



**PENGARUH ETOS KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN TEGAL**

Skripsi

Oleh:

NUR CHOUSTIKA

4116500200

Diajukan Kepada:

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2020



**PENGARUH ETOS KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN TEGAL**

Skripsi

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal

Oleh:

NUR CHOUSTIKA

4116500200

Diajukan Kepada:

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2020



**PENGARUH ETOS KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL**

Skripsi

Oleh:

NUR CHOUSTIKA

4116500200


Disetujui untuk Ujian Skripsi

Tanggal: 18 Juli 2020

Dosen Pembimbing I


Dr. Mahben Jalil, S.E., M.M
NIDN.0611037202

Dosen Pembimbing II


Setvowati Subroto, M.Si
NIDN.0009057801

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Yuni Utami, SE, M.M
NIDN.0616067602


Pengesahan Skripsi

Nama : Nur Choustika
NPM : 4116500200
Judul : Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja
Pegawai Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tegal

Telah diuji dan dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, yang dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 18 Juli 2020

Ketua Penguji


Dr. Mahben Jalil, S.E, M.M
NIDN.0611037202

Penguji I



Niken Wahyu C, S.E, M.M
NIDN.0604097701

Penguji II


Agnes Dwita S, S.E, M.Kom
NIDN.0616088402

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Yuni Utami, SE, M.M
NIDN. 0616067602


PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa yang berjudul :

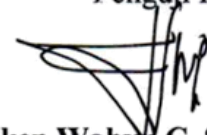
**Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas
Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.**

Yang diajukan oleh Nur Choustika, NPM. 4116500200 telah dipertahankan di
Dewan Penguji pada tanggal 18 juli 2020 dan di nyatakan memenuhi syarat untuk
di terima.


Ketua Penguji


Dr. Mahben Jalil, S.E., M.M
NIDN.0611037202

Penguji I


Niken Wahyu C, S.E., M.M
NIDN.0604097701

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Yuni Utami, SE, M.M
NIDN. 0616067602

MOTTO

Maka, sungguh beserta kesulitan ada kemudahan. Apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, maka bersungguh-sungguhlah dalam beribadah. Dan hanya kepada Rabbmu lah hendaknya kamu berhadap
(QS. Al-insirah 5-8)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, Alhamdulillah.

Ku awali Tugas Akhir ini dengan memanjatkan setinggi-tingginya pujian hanya Allah SWT disetiap waktu dan masa dan salam bagi RasulNya Muhammad SAW sang Musthafa dalam ilmunya yang Maha Luas.

Skripsi ini akan saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu saya senantiasa memberikan do'a restu, semangat dan kasih sayangnya.
terima kasih banyak kepada bapak dan ibu, sudah membantu saya selama ini,
2. Teman-teman angkatan 2016 (Fakultas Ekonomi dan Bisnis). Terima kasih banyak untuk bantuan dan kerja samanya selama ini, sukses untuk kita semua.
3. Almamater tercinta dan kubanggakan "Universitas Pancasakti Tegal"

PERNYATAAN KEASLIAN DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nur Choustika

NPM : 4116500200

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

“Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal”.

1. Merupakan hasil karya sendiri, dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti plagiasi, manipulasi dan/atau pemalsuan data maupun bentuk-bentuk kecurangan yang lain, saya bersedia untuk menerima sanksi dari Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.
2. Saya mengizinkan untuk dikelola oleh Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggungjawab.

Tegal, 18 juli 2020

Yang menyatakan,

Nur Choustika

ABSTRAK

Nur Choustika, 2020, “Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Sumber daya manusia berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi atau perusahaan karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi atau perusahaan. Suatu organisasi memiliki tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi biasanya atas tujuan pokok yaitu tujuan akhir yang ingin dicapai organisasi, tercapai atau tidaknya tujuan organisasi akan ditentukan oleh sejauh mana pemahaman dan penerimaan pegawai tentang tujuan organisasi. Merlihat dari latar belakang masalah diatas dalam penelitian ini menjadi alasan peneliti bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal mengalami masalah pada etos kerja dan disiplin kerja yang mengakibatkan pengaruh pada kinerja pegawai. Karena pada dasarnya tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam organisasi, tidak mungkin organisasi tersebut dapat bergerak dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Metode penelitian yang digunakan survey. Instrumen penelitian berupa penyerabaran kuesioner jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 48 responden. Alat analisis data yang digunakan dalam penelitian ini uji Validitas, uji Reliabilitas, uji Asumsi klasik, uji Regresi linier berganda, uji Hipotesis dan uji Koefisiensi Determinasi.

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat dilihat dari uji hipotesis secara parsial dan simultan (1) pengaruh etos kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Dari hasil uji t pada diperoleh t_{hitung} variabel Etos Kerja (X1) sebesar (-0,782) sedangkan nilai t_{tabel} sebesar (2,010) maka dapat diketahui $t_{hitung} < t_{tabel}$ dengan nilai signifikansi $0,439 > \alpha = 0,05$. (2) pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Dari hasil uji t diperoleh t_{hitung} variabel Disiplin Kerja (X2) sebesar (6,556) sedangkan nilai t_{tabel} (2,010) maka dapat diketahui $t_{hitung} > t_{tabel}$ dengan nilai signifikansi $0,000 < \alpha = 0,005$. 3). pengaruh etos kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama (simultan) berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Maka dapat diketahui nilai F_{hitung} 29,013 > F_{tabel} 3,20 dengan tingkat signifikansi $0,000 < \alpha = 0,05$.

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan pada penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, secara parsial maupun simultan.

Kata kunci : Etos Kerja, Disiplin Kerja, dan Kinerja Pegawai

ABSTRACT

Nur Choustika, 2020, *"The Effect of Work Ethics and Work Discipline on the Performance of Employees in the Population and Civil Registry Office of Tegal Regency. Human resources play an active and dominant role in every activity of the organization or company because human resources are planners, actors, and determinants of the realization of the goals of the organization or company. An organization has goals that have been set. Organizational goals are usually on the main objectives namely the final goal to be achieved by the organization, whether or not the organization's goals will be determined by the extent of understanding and acceptance of employees about organizational goals. Seen from the background of the problems above in this study, the researchers reasoned that the Department of Population and Civil Registry of Tegal Regency experienced problems with the work ethic and work discipline resulting in an effect on employee performance. Because basically without the presence of qualified human resources in the organization, it is impossible for the organization to move and achieve its goals which is desired.*

The research method used was a survey. The research instrument in the form of questionnaire delivery of the number of samples in this study was 48 respondents. Data analysis tools used in this study are validity test, reliability test, classic assumption test, multiple linear regression test, hypothesis test and test Determination coefficient.

Based on the results of this study can be seen from the hypothesis test partially and simultaneously (1) the effect of the work ethic on the performance of employees of the Department of Population and Civil Registration Tegal Regency. From the results of the t test obtained tting variable Work Ethic (X1) of (-0.782) while the value of ttable of (2.010), it can be known tcount <ttable with a significance value of 0.439> $\alpha = 0.05$. (2) the effect of work discipline on the performance of the employees of the Department of Population and Civil Registration of Tegal Regency. From the t test results obtained tcount Work Discipline variable (X2) of (6.556) while the value of ttable (2.010) then it can be known tcount> ttable with a significance value of 0,000 < $\alpha = 0.005$. 3). the influence of work ethic and work discipline together (simultaneous) has a significant effect on the performance of the Tegal Regency's Population and Civil Registry Office employees. Then it can be seen the value of Fcount 29.013> Table 3.20 with a significance level of 0.000 < $\alpha = 0.05$.

Based on the research conducted in this study, it can be concluded that the work ethic and work discipline have a significant effect on the performance of the Tegal Regency Civil Population and Registration Office employees, partially or simultaneously.

Keywords: Work Ethic, Work Discipline, and Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, berkat Rahmat, Hidayah dan KaruniaNya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas**

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal”.

Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.

Peneliti menyadari dalam penyusunan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dien Noviany R., S.E, M.M, Akt.CA Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.
2. Yuni Utami, S.E, M.M, selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.
3. Dr.Mahben Jalil, S.E, M.M., selaku dosen pembimbing I yang sudah membimbing, memberikan saran dan motivasi kepada peneliti.
4. Setyowati Subroto, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang selalu memotivasi peneliti.

Kami menyadari skripsi ini tidak lepas dari kekurangan, maka kami mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, peneliti berharap skripsi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Tegal, 18 juli 2020

Peneliti

Nur Choustika

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBINGAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI SKRIPSI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN DSN PERSETUJUAN.....	v
PUBLIKASI.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Landasan Teori.....	6
1. Kinerja Pegawai	6

2. Etos Kerja.....	10
3. Disiplin Kerja.....	11
B. Penelitian Terdahulu	16
C. Kerangka Pemikiran Konseptual.....	24
D. Hipotesis.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis penelitian	29
B. Populasi dan Sampel	29
C. Definisi Konseptual dan Operasionalisasi Variabel.....	32
D. Metode Pengumpulan Data	37
E. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian	38
F. Metode Analisis Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	47
A. Gambaran Umum.....	47
1. Sejarah Dinas DUKCAPIL Kab.Tegal	47
2. Visi dan Misi.....	51
3. Sistem dan Tugas Pembagian Kerja.....	54
B. Hasil Penelitian	84
C. Pembahasan.....	98
BAB V PENUTUP.....	102
A. Kesimpulan	102
B. Saran.....	103
C. Keterbatasan peneliti	104

DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN.....	107

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Hasil Penelitian Terdahulu	19
Tabel 2 Daftar Nominatif Jabatan PNS Dinas DUKCAPIL Kabupaten Tegal.....	30
Tabel 3 Operasionalisasi Variabel	34
Tabel 4 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	85
Tabel 5 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	86
Tabel 6 Karakteristik Responden Berdasarkan umur	87
Tabel 7 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	88
Tabel 8 Hasil Validitas Variabel Kinerja Pegawai	89
Tabel 9 Hasil Validitas Variabel Etos Kerja	90
Tabel 10 Hasil Validitas Variabel Disiplin Kerja	90
Tabel 11 Hasil Uji Reliabilitas	91
Tabel 12 Hasil Uji Normalitas	92
Tabel 13 Hasil Uji Multikolinieritas	93
Tabel 14 Hasil Uji Regresi Linier Berganda.....	95
Tabel 15 Hasil Uji Parsial t	96
Tabel 16 Hasil Uji Simultan F	97
Tabel 17 Hasil Uji Koefisien Determinasi	98

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Pemikiran.....	27
Gambar 2 Stuktur Organisasi Dinas DUKCAPIL Kabupaten Tegal	54
Gambar 3 Uji Heteroskedastisitas	94

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Kuesioner.....	107
Lampiran 2 Data Nama Pegawai PNS Dinas DUKCAPIL Kabupaten Tegal .	112
Lampiran 3 Nilai karakteristik responden.....	117
Lampiran 4 Nilai Variabel Kinerja Pegawai.....	119
Lampiran 5 Nilai Variabel Etos Kerja	121
Lampiran 6 Nilai Variabel Disiplin Kerja.....	123
Lampiran 7 Hasil Deskriptif karakteristik responden	125
Lampiran 8 Uji Validitas Kinerja.....	126
Lampiran 9 Uji Validitas Etos Kerja.....	128
Lampiran 10 Uji Validitas Disiplin Kerja.....	130
Lampiran 11 Uji Reliabilitas Kinerja.....	131
Lampiran 12 Uji Reliabilitas Etos Kerja.....	132
Lampiran 13 Uji Reliabilitas Disiplin Kerja	133
Lampiran 14 Uji Normalitas dan Uji Multikolinieritas	134
Lampiran 15 Uji Regresi.....	135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi atau perusahaan karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan tersebut tidak akan terwujud tanpa adanya peran aktif tenaga kerja meskipun alat-alat yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan sangat canggih sekalipun. Sehingga suatu organisasi atau perusahaan tidak hanya tergantung pada teknologi yang dimiliki perusahaan namun juga tergantung pada aspek sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan tersebut. Terwujud suatu perusahaan membutuhkan sumber daya yang potensial, baik pemimpin maupun karyawan yang memberikan kontribusi yang baik dan mampu melaksanakan tugas dengan optimal untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Suatu organisasi memiliki tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi biasanya atas tujuan pokok yaitu tujuan akhir yang ingin dicapai organisasi, tercapai atau tidaknya tujuan organisasi akan ditentukan oleh sejauh mana pemahaman dan penerimaan pegawai tentang tujuan organisasi. Yang dimaksud dengan tujuan organisasi adalah suatu target yang hendak dicapai oleh organisasi untuk kurun waktu tertentu.

Keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai level kinerja terbaiknya di pengaruhi oleh etos kerja yang tinggi dan kedisiplinan yang dimiliki setiap pegawai di sebuah organisasi. Kinerja yang baik sangat terlu diperhatikan. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kesuksesan yang ingin dicapai diperlukan sikap yang baik dan optimal, kondisi mental, kemampuan psikologis, dan perilaku kerja yang prima.

Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Pendisiplinan bisa jadi menjadi istilah pengganti untuk hukuman ataupun instrumen hukuman dimana hal ini bisa dilakukan pada diri sendiri ataupun pada orang lain. Untuk mewujudkan Aparatur Negara yang demikian pemerintah melakukan berbagai upaya untuk menegakkan disiplin kerja di kalangan Pegawai Negeri Sipil.

Penelitian ini mengambil objek di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, Instansi pemerintah yang bertugas menyediakan berbagai macam identitas kependudukan seperti kartu keluarga (KK),kartu tanda penduduk elektronik (E-KTP),akta kelahiran,akta kematian, dan hal yang bersangkutan dengan pindah dating penduduk beserta pengurusan identitasnya.

Absensi merupakan hal penting dilakukan oleh pegawai dengan cara menggunakan fingerprint yang dilakukan pada saat jama masuk kerja maupun pada saat jam pulang kerja. Hal demikian sudah menjadi peraturan bagi pegawai

dan harus ditaati dan dipatuhi oleh semua pegawai dilingkungan pemerintahan Kabupaten Tegal.

Etos kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dapat dilihat dari tingkat absensi bahwa tanggung jawab dari para pegawai rendah dapat dilihat dari seberapa sering pegawai tidak hadir ditempat kerja. Kemudian dari data tersebut etos kerja pegawai dapat dikatakan rendah ditunjuk dari hasil pengamatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang mana peneliti menemukan beberapa pegawai yang tidak memanfaatkan jam kerja yang ada, pegawai juga memiliki ketekunan yang rendah. Dilihat dari pekerjaan tidak selesai karena dipengaruhi rendahnya kepatuhan, rendahnya rasa tanggung jawab, dan tidak menunjukkan kemampuan profesional dalam bekerja. Adanya sebagian pegawai terlihat tidak mengerjakan tugasnya dengan sungguh-sungguh, serta lebih banyak menggunakan waktunya untuk mengobrol sesama pegawai diwaktu bekerja

Rendahnya etos kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Tegal disebabkan kurangnya kontribusi dari pegawai untuk kemajuan organisasi, hal tersebut mencerminkan perilaku yang tidak amanah dalam bekerja . karena amanah dalam bekerja merupakan salah satu elemen dalam etos kerja maka tindakan pegawai menunjukan bahwa etos kerja pegawai yang rendah.

Berdasarkan survei yang diperoleh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tentang adanya beberapa pegawai yang memiliki kinerja, disiplin kerja, dan etos kerja belum maksimal, maka alasan tersebut yang

mendasari penelitian ini mengambil judul “PENGARUH ETOS KERJA DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS DUKCAPIL KABUPATEN TEGAL”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Apakah etos kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal?
2. Apakah disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten tegal ?
3. Apakah etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengaruh etos kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal
2. Untuk mengetahui pengaruh Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal
3. Untuk mengetahui pengaruh etos kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Tegal.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini di harapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan etos kerja dan disiplin kerja. Selain itu dapat digunakan dalm penerapan ilmu manajemen,khusus dibidang manajemen sumber daya manusia

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Sebagai sarana untuk memperluas wawasan dan menganalisis masalah aktual yang terjadi khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia.

b. Bagi akademisi

Diharapkan menjadi sebuah bahan penelitian yang dapat menjadi sumber rujukan penelitian.

c. Bagi institusi

Diharapkan dapat menjadi masukan serta kebijakan bagi institusi mengenai peningkatan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

Pada landasan teori akan diuraikan dasar teori dalam pemikiran ketika melakukan pembahasan tentang masalah yang diteliti dan untuk mendasari analisis yang akan digunakan pada bab selanjutnya yang berhubungan dengan variabel penelitian. Teori tersebut dapat dijadikan sebagai perumusan hipotesis dan penyusunan instrument penelitian. dalam penelitian ini terhadap landasan teori sebagai berikut :

1. Kinerja Pegawai

a. Pengertian kinerja pegawai

1. A. A. A. P. Mangkunegara, (2017) pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
2. (Sinambela, 2017) kinerja sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
3. (Bangun, 2012) kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai karyawan berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan.
4. Prawirosentono & Primasari, (2019) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu

organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

Indikator kinerja pegawai Dari beberapa pengertian di atas, landasan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendapat A. A. A. P. Mangkunegara, (2017) yang mengemukakan kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Jadi dapat disimpulkan bahwa definisi kinerja adalah hasil kerja pegawai baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam periode tertentu sesuai tanggung jawab yang diberikan.

b. Indikator-indikator Kinerja Pegawai

Menurut Setiawan & Kartika Dewi, (2014) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Ketepatan penyelesaian tugas merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu/pulang kerja dan jumlah kehadiran.
3. Tingkat kehadiran dapat dilihat dari jumlah ketidak hadiran pegawai dalam suatu perusahaan selaa periode tertentu.
4. Kerjasama antar pewartai merupakan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas

yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-sebesarnya.

Menurut Mangkunegara (2017) menyatakan bahwa untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut :

1) Kualitas kerja,

menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan yang meliputi ketepatan, ketelitian, keterampilan dan kebersihan.

2) kuantitas kerja,

setiap pegawai harus memenuhi persyaratan dari perusahaan untuk dapat menghasilkan pekerjaan yang sesuai meliputi out put rutin dan non rutin atau ekstra.

3) Tanggung jawab , yakni dapat tidaknya mengikuti instruksi, kemampuan, inisiatif, kehati-hatian serta kerajinan

4) Sikap yang meliputi sikap pegawai lain, pekerjaan serta kerjasama terhadap perusahaan

Indikator yang digunakan dalam penelitian ini merupakan dari indikator-indikator menurut Mangkunegara, (2017) yang meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, tanggung jawab dan sikap pegawai.

c. Faktor-faktor yang memengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara, (2017) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

1) Faktor individual, terdiri dari :

- a. Kemampuan dan keahlian
- b. Latar belakang
- c. Demografi

2) Faktor psikologi dari :

- a. persepsi
- b. Attitude
- c. Pembelajaran
- d. Motivasi

3) Faktor organisasi

- a. Sumber daya
- b. Sikap kepemimpinan
- c. Penghargaan
- d. Stuktur pekerjaan

2. Etos Kerja

a. Pengertian etos kerja

1. Maharani & Efendi, (2019) etos kerja adalah pegawai yang memiliki etos kerja yang baik akan berusaha menunjukkan suatu sikap, watak serta keyakinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan bertindak dan bekerja secara optimal
2. (Dadang, 2018) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas dan keyakinan seseorang atau suatu kelompok.
3. Ginting, (2016) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas seseorang atau sekelompok orang yang bekerja, yang berlandaskan etika dan perspektif kerja yang diyakini, dan diwujudkan melalui tekad dan perilaku konkret di dunia kerja.

b. Indikator Etos Kerja

Salamun dkk. (1995) mengemukakan indikator-indikator yang dapat untuk mengukur etos kerja diantaranya: “kerja keras, disiplin, jujur dan tanggung jawab, rajin dan tekun”.

1) Kerja keras

keras ialah bahwa di dalam bekerja mempunyai sifat mabuk kerja untuk dapat mencapai sasaran yang ingin dicapai. Dapat memanfaatkan waktu yang optimal sehingga kadang-kadang tidak mengenal waktu, jarak dan kesulitan yang dihadapi.

2) Disiplin

Disiplin sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

3) Jujur

Kejujuran yaitu kesanggupan seorang karyawan dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan.

4) Tanggung jawab

Tanggung jawab yaitu memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan ketekunan dan kesungguhan.

3. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

1. Hasibuan, (2001) berpendapat bahwa kedisiplinan adalah kesadaran seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku.
2. Sembiring & Ferine, (2018) disiplin kerja adalah sikap kesadaran dan kesediaan dari anggota organisasi untuk menaati menjalani dengan komitmen yang tinggi semua prosedur kerja. sehingga pegawai akan melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta

dapat mengembangkan seluruh tenaga dan pikiran semaksimal mungkin untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3. Prawirosentono & Primasari, (2019) disiplin adalah ketaatan dan kehormatan terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan karyawan, disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap yang tercermin dari perbuatan atau tingkah laku karyawan, berupa kepatuhan atau ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap disiplin.

b. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan, (2001) indikator disiplin kerja yaitu:

1. Sikap

Mental dan perilaku karyawan yang berasal dari kesadaran atau kerelaan dirinya sendiri dalam melaksanakan tugas dan peraturan perusahaan, terdiri dari:

- a. Kehadiran berkaitan dengan keberadaan karyawan ditempat kerja untuk bekerja
- b. Mampu memanfaatkan dan menggunakan perlengkapan dengan baik

2. Norma

Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam perubahan dan sebagai acuan dalam bersikap, terdiri dari:

- a. Mematuhi peraturan merupakan karyawan secara sadar mematuhi peraturan yang ditentukan perusahaan.
- b. Mengikut cara kerja yang ditentukan perusahaan

3. Tangung jawab

Merupakan kemampuan dalam menjalankan tugas dan peraturan dalam perusahaan. Menyelesaikan pekerjaan pada waktu yang ditentukan karyawan harus bertanggung jawab atas pekerjaannya dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu yang ditentukan perusahaan.

c. **Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja**

Adanya disiplin kerja dalam perusahaan akan membuat karyawan dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Karyawan dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Karyawan yang disiplin dan patuh terhadap norma-norma yang berlaku dalam perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

Pada dasarnya fungsi-fungsi yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu perusahaan menurut Hasibuan (2001) antara lain:

- 1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Tujuan (pekerja) yang dibebankan kepada setiap karyawan harus sesuai dengan kemampuan masing-masing karyawan, jika pekerja di luar kemampuan karyawan maka kesungguhan kedisiplinan karyawan rendah.

2. Teladan pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya atau para karyawan/karyawati. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan karyawan pun akan ikut baik tetapi jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), karyawan pun akan kurang disiplin atau tidak disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan yang artinya semakin besar balas semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan dan sebaliknya jika balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan

dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

5. Kepengawasan melekat (waskat)

Waskat merupakan tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan, dengan sanksi hukuman yang semakin berat karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan dan sikap, perilaku indisipliner atau disiplin karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan untuk menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner atau tidak disiplin akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut. Sikap tegas dari seorang pimpinan sangat dibutuhkan dalam setiap perusahaan yang ada.

8. Hubungan kemanusiaan

Terciptanya relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Kedisiplinan karyawan akan

tercapainya apabila hubungan kemanusiaan dalam perusahaan tersebut baik.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan tidak terlepas dari hasil penelitian-penelitian terdahulu yang pernah dilakukan sebagai bahan perbandingan tidak terlepas dari topik penelitian yaitu pengaruh etos kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Berikut adalah beberapa hasil penelitian yang dijadikan acuan dalam pembuatan penelitian ini, sebagai berikut:

1. Irawan & Suryani, (2018) melakukan penelitian tentang “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Perdagangan Kota Semarang”. Sampel yang digunakan berjumlah 67 pegawai. Menggunakan teknik sampling jenuh. Metode pengumpulan data menggunakan angket, dokumentasi, observasi dan wawancara. Analisis data menggunakan metode analisis deskriptif persentase, analisis regresi linier berganda, uji asumsi klasik dan uji hipotesis dengan bantuan program SPSS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan, fasilitas kantor, dan disiplin kerja secara bersama-sama mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai dinas perdagangan kota semarang. Gaya kepemimpinan dan disiplin kerja secara parsial mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang, kemudian fasilitas kantor tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang karena nilai signifikansinya 0,458 ($<0,05$).

Persamaan dari penelitian ini menggunakan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen. metode pengumpulan data yang digunakan kuesioner. Menggunakan sampel sejumlah 54 pegawai Alat analisis yang digunakan regresi linier berganda. Perbedaan dalam penelitian ini menggunakan variabel etos kerja sebagai variabel independen. Menggunakan penelitian random sampling (sample acak).

2. Tambuwun et al., (2018) penelitian tentang "Pengaruh Perubahan Organisasi, Budaya Organisasi dan Etos Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III Manado". Alat analisis menggunakan regresi linier berganda dengan teknik pengambilan sampel penelitian sampel jenuh. sampel yang digunakan sebanyak 46 responden. Hasil analisi menunjukkan bahwa secara simultan perubahan organisasi, budaya organisasi dan etos kerja memiliki pengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, dan etos kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. persamaan pada penelitian ini menggunakan variabel etos kerja sebagai variabel independen. Alat Analisis menggunakan regresi linier berganda. Perbedaan dalam penelitian ini menggunakan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen. Menggunakan teknik random sampling (sample acak).
3. Ahmadi & Sulistyono, (2019) penelitian tentang "Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pertanian Kabupaten Bogor". Teknik sampling yang digunakan adalah random sampling, alat analisis menggunakan regresi linier berganda, jumlah

sampel yang diambil 75 pegawai dari populasi 154 pegawai, menggunakan pengumpulan data kuesioner. Hasil penelitian ini menunjukkan kompetensi berpengaruh terhadap kinerja pegawai, kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. persamaan dalam penelitian ini menggunakan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen, menggunakan teknik sampling penelitian random sampling, alat analisis yang digunakan regresi linier berganda. Perbedaan dalam penelitian ini menggunakan variabel etos kerja sebagai variabel independen.

4. Dadang, (2018) melakukan penelitian "Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Etos Kerja dan Semangat Kerja terhadap Kinerja Pegawai Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Biak". Sampel yang digunakan sebanyak 50 karyawan, metode pengumpulan data yang digunakan kuesioner dan dokumentasi, teknik sampling penelitian menggunakan teknik probability sampling, menggunakan alat analisis regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan pengembangan sumber daya manusia serta etos kerja dan semangat kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Persamaan dalam penelitian ini menggunakan variabel etos kerja sebagai variabel independen, metode penelitian yang digunakan kuesioner, alat analisis yang digunakan regresi linier berganda. Perbedaan dalam penelitian ini menggunakan

variabel disiplin kerja sebagai variabel independen, teknik sampel yang digunakan random sampling.

5. Djawa, (2017) penelitian tentang” Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Luwuk Utara”. Teknik sampel yang digunakan teknik sampel jenuh, jumlah sampel sebanyak 24 pegawai, alat analisis menggunakan regresi linier berganda, metode penelitian yang digunakan kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial variabel etos kerja dan disiplin kerja memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Persamaan dalam penelitian ini menggunakan variabel etos kerja dan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen, menggunakan alat analisis regresi linier berganda, metode pengumpulan data yang digunakan kuesioner. Perbedaan dalam penelitian ini menggunakan teknik random sampling.

Tabel 2
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1.	Aditya Irawan, Nani Suryani (2018) Jurnal : Aditya Irawan/Economic Education Analysis	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan	Menggunakan 4 variabel : (X1) Gaya Kepemimpinan (X2) Fasilitas Kantor, (X3) Disiplin Kerja, (Y) kinerja Metode analisis:	Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan, fasilitas kantor, dan disiplin kerja secara bersama-sama mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas	Persamaan : penelitian ini menggunakan Variabel disiplin kerja sebagai variabel independen, alat analisis regresi linier berganda

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
	Journal 7 (1) (2018)	Kota Semarang.	regresi linier berganda,, teknik sampling jenuh, jumlah sampel 67 pegawai.	Perdagangan Kota Semarang. Gaya kepemimpinan dan disiplin kerja secara parsial mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang, kemudian fasilitas kantor tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang karena nilai signifikansinya 0,458 (>0,05).	Perbedaan : penelitian ini menggunakan variabel etos kerja sebagai variabel independen, teknik menggunakan random sampling
2.	Clarisa Ester Tambuwun Bernhard Tewal Lucky Dotulong (2018) Jurnal : Jurnal EMBA Vol.6 No.4 September 2018, Hal. 1938 – 1947	Pengaruh Perubahan Organisasi, Budaya Organisasi dan Etos Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII Manado	Menggunakan 3 variabel : (X1) perubahan organisasi, (X2) etos kerja, (Y) kinerja. Metode analisis: regresi linier berganda, teknik sampel jenuh, jumlah sampel 46 responden	Hasil analisis menunjukkan bahwa secara simultan perubahan organisasi, budaya organisasi dan etos kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Secara parsial perubahan organisasi berpengaruh	Persamaan : penelitian ini menggunakan Variabel Etos kerja sebagai variabel independen Perbedaan : penelitian ini menggunakan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen.:

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
				negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, budaya organisasi berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai, dan etos kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII Manado sebaiknya memperhatikan variabel perubahan organisasi, budaya organisasi, dan etos kerja agar kinerja pegawai semakin baik.	
3.	Slamet Ahmadi, Sulistyono (2018) Jurnal : Jurnal Manajemen Kewirausahaan Vol. 15 No. 02 -	Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	Menggunakan 4 variabel : (X1)kompetensi, (X2)kepemimpinan (X3) disiplin kerja, (Y) kinerja. Metode analisis: regresi linier berganda dan koefisien	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa kompetensi berpengaruh terhadap kinerja pegawai, kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai,	Persamaan : penelitian ini menggunakan Variabel Disiplin kerja sebagai variabel independen Perbedaan : penelitian ini menggunakan variabel etos kerja

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
	Desember 2018		determinasi, teknik random sampling, jumlah sampel 75 pegawai	dan disiplin juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.	sebagai variabel independen
4.	Dadang, Andi Masse (2018) Jurnal : Jurnal “Gema Kampus” Edisi Vol.13 No.1 Tahun 2018	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Etos Kerja dan Semangat Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Biak Numfor)	Menggunakan 5 variabel : (X1) pengembangan sumber daya, manusia, (X2) etos kerja, (X3) semangat kerja, (Y) kinerja, Metode analisis: Regresi linier berganda, teknik probability sampling, jumlah sampel 50 karyawan	Hasil penelitian menunjukkan pengembangan sumber daya manusia serta etos kerja dan semangat kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Pengaruh dari etos kerja terhadap kepuasan kerja adalah signifikan dan positif, pengaruh dari pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif; pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif; pengaruh	Persamaan : penelitian ini menggunakan Variabel Etos kerja sebagai variabel independen Perbedaan : penelitian ini menggunakan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
				budaya organisasi terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif; dan pengaruh kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif.	
5.	Djawa,Sutrisno K (2017) Jurnal : Jurnal EMOR Vol. 1, No 1, hal 20 – 34	Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai	Menggunakan 3 Variabel : (X1) Etos Kerja (X2) Disiplin Kerja (Y) Kinerja Metode analisis: Regresi linier Berganda,teknik sampel jenuh,jumlah sampel 24 pegawai	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial variabel etos kerja (X1) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai, sehingga hipotesis pertama terbukti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial variabel disiplin kerja (X2) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y)	Persamaan : penelitian ini menggunakan variabel etos kerja dan variabel disiplin kerja sebagai variabel independen, menggunakan alat analisis regresi linier berganda, metode pengumpulan data yang digunakan kuesioner. Perbedaan : penelitian ini menggunakan teknik random sampling

No	Peneliti dan Jurnal	Judul skripsi	Variabel dan Alat Analisis	Hasil penelitian	Persamaan dan Perbedaan
				pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai, sehingga hipotesis pertama terbukti	

C. Kerangka Pemikiran Konseptual

Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis hubungan antara variabel yang akan diteliti (Sugiyono, 2017), Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kerang berfikir adalah penjelasan sementara secara konseptual tentang keterkaitan hubungan pada setiap objek permasalahan berdasarkan teori.

1. Etos kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai

(Ginting, 2016) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas seseorang atau sekelompok orang yang bekerja, yang berlandaskan etika dan perspektif kerja yang diyakini, dan diwujudkan melalui tekad dan perilaku konkret di dunia kerja.

Hasil penelitian Maharani & Efendi, (2019) menunjukan bahwa etos kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Hal tersebut

menunjukkan bahwa semakin baik etos kerja dalam suatu perusahaan, maka semakin baik pula kinerja pegawai di perusahaan tersebut.

2. Disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai

Disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, maka keberadaan disiplin kerja sangat diperlukan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Tegal. Cara terwujudnya disiplin kerja dengan bersikap sadar atau memiliki norma-norma yang berlaku tentang peraturan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama bekerja dan sebagai acuan dalam bersikap, dan bertanggung jawab kemampuan dalam menjalankan tugas dan peraturan instansi Hasibuan, (2001).

Hasil Penelitian (Aditya & Nanik, 2018) Irawan & Suryani, (2018) hasil olah data untuk variabel disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan kontribusi yang cukup besar. Kondisi tersebut menggambarkan bahwa disiplin kerja dapat diketahui dari jumlah item tertinggi pada pertanyaan penelitian untuk variabel disiplin kerja yaitu pada pertanyaan yang menyatakan “saya menaatitata tertib kantor”. Dari pertanyaan tersebut, menggambarkan bahwa pegawai telah menaati tata tertib yang ada di kantor Dinas Perdagangan Kota Semarang telah membuat tata tertib yang berlaku untuk semua pegawai tanpa terkecuali, peraturan tersebut misalnya jam masuk kerja dan pulang kerja, kemudian absensi pegawai setiap bulannya.

3. Etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai

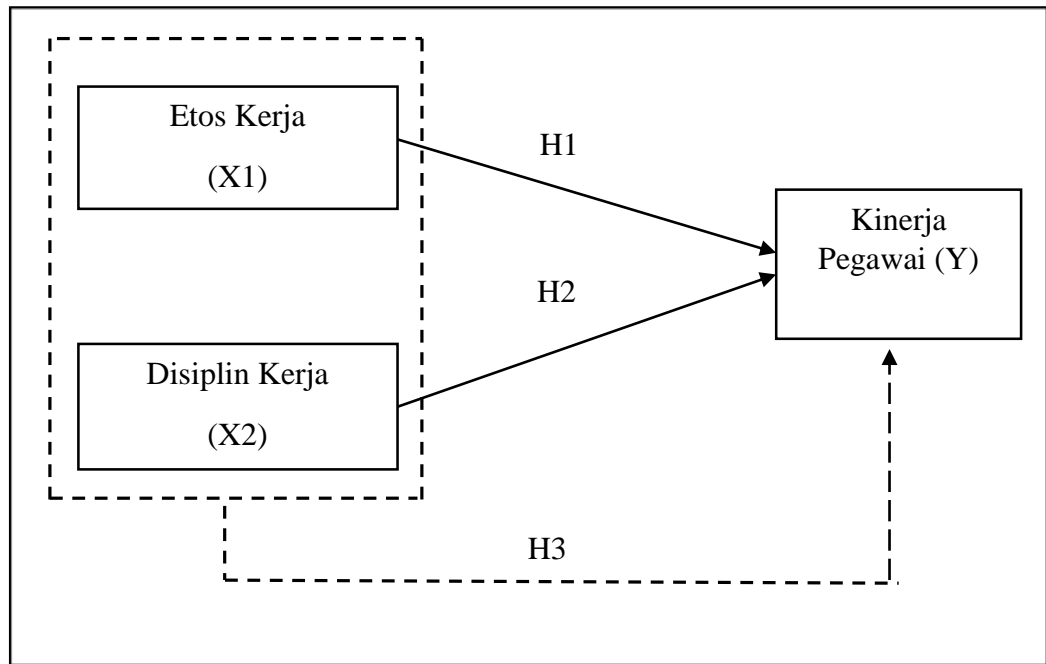
Ginting, (2016) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas seseorang atau sekelompok orang yang bekerja, yang berlandaskan etika dan perspektif kerja yang diyakini, dan diwujudkan melalui tekad dan perilaku konkret di dunia kerja.

Cara terwujudnya disiplin kerja dengan bersikap sadar atau memiliki norma-norma yang berlaku tentang peraturan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama bekerja dan sebagai acuan dalam bersikap, dan bertanggung jawab kemampuan dalam menjalankan tugas dan peraturan instansi Hasibuan, (2001).

Hasil peneitian (Djawa, 2017) variabel etos kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai. Dengan demikian bahwa secara parsial variabel etos kerja (X1) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Cama Luwuk Utara Kabupaten Banggai,

Hasil penelitian (Djawa, 2017) variabel disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai. Dengan demikian bahwa secara parsial variabel disiplin kerja (X2) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai

Berdasarkan kerangka pemikiran yang diuraikan di atas, maka dapat digambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 1
Kerangka Pemikiran

———— : berpengaruh secara parsial

- - - - - : berpengaruh secara simultan

D. Hipotesis

Sesuai uraian kerangka pemikiran diatas, maka dapat disusun beberapa hipotesis dalam penelitian berikut :

- H1 : Di duga terdapat pengaruh signifikan antara Etos kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.
- H2 : Di duga terdapat pengaruh signifikan antara Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.
- H3 : Di duga terdapat pengaruh signifikan antara Etos kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian asosiatif kasual dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian asosiatif kasual adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini akan menjelaskan hubungan mempengaruhi dan dipengaruhi dari variabel-variabel yang akan diteliti (X), yaitu etos kerja dan disiplin kerja terhadap variabel dependen (Y) kinerja pegawai. Pendekatan kuantitatif digunakan karena data yang digunakan untuk menganalisis pengaruh antar variabel dinyatakan dengan angka.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017) populasi adalah generalisasi yang terdiri atas objek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi dari penelitian ini adalah 93 orang pegawai negeri sipil (PNS) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Tabel 3
Daftar Nominatif Jabatan Pegawai PNS Disdukcapil Kabupaten Tegal

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Ka. Bid Pelayanan	1
4.	Ka. Bid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1
5.	Ka. Bid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
6.	Ka. Sub. Bag. Keuangan	1
7.	Kasi Kelahiran dan Kematian	1
8.	Kasi Pengelolahan dan Penyajian Data	1
9.	Kasi Identitas Penduduk	1
10.	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	1
11.	Kasi Sistem Informasi Administrasi	1
12.	Kasubag. Perencanaan	1
13.	Kasi Perkawinan, Perceraian	1
14.	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1
15.	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	1
16.	Staf	36
17.	Pranata Komputer	3
18.	Staf Operator Pendaftaran Penduduk	26
19.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1
20.	Staf Administrasi	11
21.	Pesuruh	1
22.	Petugas Kebersihan	1
	Jumlah	93

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

2. Sampel

Sugiyono, (2017) Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu, kesimpulannya akan dapat

diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative (mewakili).

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sejumlah 93 orang. Oleh karena jumlah populasi sudah diketahui jumlah pastinya, untuk menentukan jumlah sampel yang diteliti untuk penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus slovin.

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

Keterangan :

n = Jumlah sampel

N = Jumlah Populasi (93 orang)

e = Tingkat error ditetapkan 10 %

Berdasarkan rumus tersebut di atas maka dapat diperoleh jumlah sampel yang akan diteliti adalah sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2} = \frac{93}{1 + 93 \cdot (0,1)^2} = \frac{93}{1,93} = 48 \text{ Responden.}$$

Dari hasil Perhitungan didapatkan 48 Sampel, dari 93 populasi yang dijadikan sampel, bagian sampel yang akan diteliti dapat dilihat dari Sampel yang diambil berdasarkan teknik probability sampling; simple random sampling, dimana peneliti memberikan peluang yang sama bagi setiap anggota populasi (Pegawai) untuk dipilih menjadi sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu sendiri. Pengambilan sampel ini dilakukan dengan teknik insidental, seperti yang dikemukakan Sugiyono, (2017), bahwa sampling

insidental adalah penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti maka dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data. Banyaknya sampel yang dibutuhkan sejumlah 48 responden.

C. Definisi Konseptual dan Operasional Variabel

1. Definisi Konseptual

Definisi konseptual adalah unsur penelitian yang menjelaskan tentang karakteristik sesuatu masalah yang hendak diteliti. Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan di atas, dapat dikemukakan definisi konseptual dari masing-masing variabel, sebagai berikut:

a. Kinerja pegawai

(Bangun, 2012) kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai karyawan berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya dalam perusahaan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya untuk mencapai tujuannya.

b. Etos Kerja

(Ginting, 2016) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas seseorang atau sekelompok orang yang bekerja, yang berlandaskan etika dan perspektif kerja yang diyakini, dan diwujudkan melalui tekad dan perilaku konkret di dunia kerja. (Dadang, 2018) etos kerja adalah semangat kerja yang menjadi ciri khas dan keyakinan seseorang atau suatu kelompok. Bila individu dalam komunitas memandang kerja sebagai suatu hal luhur bagi eksistensi manusia, maka etos pandangan terhadap kerja sebagai suatu yang bernilai rendah bagi kehidupan.

c. Disiplin Kerja

Hasibuan, (2001) berpendapat bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. Disiplin merupakan hal yang penting dalam manajemen. Sembiring & Ferine, (2018) disiplin kerja adalah sikap kesadaran dan kesediaan dari anggota organisasi untuk menaati menjalani dengan komitmen yang tinggi semua prosedur kerja. sehingga pegawai akan melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan seluruh tenaga dan pikiran semaksimal mungkin untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2. Definisi Operasional

Definisi operasional dalam penelitian ini ialah variabel bebas (X) merupakan variabel yang tidak dipengaruhi variabel lain variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Etos Kerja (X1) dan Disiplin Kerja (X2) sedangkan variabel terikat Kinerja (Y) merupakan variabel yang dipengaruhi variabel lain. Adapun tabel definisi operasionalnya adalah dapat dilihat di bawah ini:

Tabel 5
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator	No item	Skala	Sumber
Kinerja (Y)	Kualitas	a. Ketepatan	1	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
		b. Ketelitian	2	Likert	
		c. Ketrampilan	3	Likert	
		d. Kebersihan	4	Likert	
	Kuantitas	a. Output rutin	5	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
		b. Output non rutin	6	Likert	
	Tanggung jawab	a. Dapat tidaknya mengikuti instruksi	7	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
		b. Kemampuan	8	Likert	
		c. Inisiatif	9	Likert	
		d. Hati-hati	10	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
		e. Kerajinan	11	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
	Sikap pegawai	a. Sikap pegawai lain	12	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)

Variabel	Dimensi	Indikator	No item	Skala	Sumber
		b. Sikap terhadap pekerjaan	13	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
		c. . Kerjasama	14	Likert	(A. A. A. P. Mangkunegara, 2017)
Etos Kerja (X ₁)	Kerja keras	a. Tidak mengenal waktu	1	Likert	Salamun dkk. (1995)
		b. Tidak mengenal jarak	2	Likert	Salamun dkk. (1995)
		c. Tidak mengenal kesulitan yang dihadapi	3	Likert	Salamun dkk. (1995)
	Tertib	a. Sikap menghormati	4	Likert	Salamun dkk. (1995)
		b. Menghargai	5	Likert	Salamun dkk. (1995)
		c. Patuh	6	Likert	Salamun dkk. (1995)
		d. Taat terhadap peraturan tertulis	7	Likert	Salamun dkk. (1995)
		e. Taat terhadap peraturan tidak tertulis	8	Likert	Salamun dkk. (1995)
		f. Tidak mengelak menerima sanksi	9	Likert	Salamun dkk. (1995)
	Jujur	a) Sesuai aturan	10	Likert	Salamun dkk. (1995)
	Tanggung jawab	a) Dikerjakan dengan ketekunan	11	Likert	Salamun dkk. (1995)
		b) Dikerjakan kesungguhan	12		Salamun dkk. (1995)

Variabel	Dimensi	Indikator	No item	Skala	Sumber
Disiplin Kerja (X ₂)	Sikap	a) Kehadiran berkaitan ditempat kerja.	1	Likert	(Hasibuan, 2001)
		b) Mampu memanfaatkan perlengkapan dengan baik	2	Likert	
		c) Mampu menggunakan perlengkapan dengan baik	3	Likert	(Hasibuan, 2001)
	Tanggung jawab	a. Kemampuan menjalankan tugas	4	Likert	(Hasibuan, 2001)
		b. Kemampuan menjalankan peraturan	5	Likert	
	Norma	c. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	6	Likert	(Hasibuan, 2001)
		a) Mematuhi peraturan secara sadar	7	Likert	(Hasibuan, 2001)
		b) Mengikut cara kerja yang ditentukan kantor	8	Likert	

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan kuisisioner. Suliyanto, (2018) kuesioner atau angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. kuisisioner dapat berupa pertanyaan atau pertanyaan tertutup ataupun terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos atau internet. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan untuk pengolahan data adalah teknik regresi linier berganda yang dilakukan dengan bantuan program pengolahan data *statistic yaitu statistical product and service solution (SPSS)* versi 22.

Menurut (Sugiyono, 2017) skala yang digunakan dalam kuisisioner adalah skala likert 1-5 dengan penjelasan sebagai berikut:

1. SS : Sangat setuju skor 5
2. S : Setuju skor 4
3. N : Netral skor 3
4. TS : Tidak setuju skor 2
5. STS : Sangat tidak setuju skor 1

E. Uji validitas dan reliabilitas instrument penelitian

a) Uji validitas

Menurut Ghazali, (2011) uji validitas merupakan alat ukur yang menunjukkan tingkatan ke validan atau keaslian sebuah instrument penelitian dinyatakan valid apabila mampu mengungkapkan data dari variabel yang di teliti secara tepat. Dalam penulisan penelitian ini digunakan korelasi item. Korelasi antara item dan total skor item yang dihitung dengan rumus korelasi product moment adalah sebagai berikut (Ghozali, 2011).

$$r_{xy} = \frac{N \Sigma_{xy} (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{\{N \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2\} \{N \Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2\}}}$$

Keterangan :

- r_{xy} = Kefisien korelasi
- n = jumlah responden
- Σ_{XY} = jumlah hasil perkalian skor butir dengan skor total
- Σ_X = jumlah skor butir
- Σ_X^2 = jumlah skor butir kuadrat
- Σ_Y = jumlah skor total
- Σ_Y^2 = jumlah skor total kuadrat

Perhitungan dapat diketahui dapat diketahui validitas masing-masing butir pertanyaan. Kriteria validitas adalah jika $r_{xy} \geq r_{tabel}$. Perhitungan menggunakan rumus korelasi product moment pada taraf signifikasi 5% butir pertanyaan tersebut dikatakan valid atau sah jika $r_{hitung} \geq$ dari pada r_{tabel} butir pertanyaan tersebut dikatakan tidak valid jika r_{hitung} dari pada r_{tabel} .

b) Uji Reliabilitas

reliabilitas adalah alat ukur untuk mengetahui bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk dijadikan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah Ghazali, (2018). Dalam penelitian ini untuk mencari reliabilitas instrumen digunakan rumus Alpha sebagai berikut (Ghozali, 2011) :

$$r_{11} = \left[\frac{n}{n-1} \right] \left[1 - \frac{\Sigma \sigma_b^2}{\sigma_b^2} \right]$$

Keterangan :

r_{11} : reliabilitas instrumen

K : banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\Sigma \sigma_b^2$: jumlah varians butir

$\Sigma \sigma_1^2$: jumlah varians total

berdasarkan perhitungan akan didapat reabilitas instrumen dari masing-masing butir angket. Jika *Cronbach's Alpha* > 0,6 maka butir angket dinyatakan reliabel.

F. Metode Analisis Data

a. Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda. Regresi linier berganda adalah model regresi linier dengan melibatkan lebih dari satu variabel bebas atau prediktor dan menggunakan alat bantu berupa *software* komputer program SPSS. SPSS (*Statistical Package for Social Sciences*) adalah sebuah program komputer yang digunakan untuk menganalisis sebuah data dengan analisis statistik, SPSS yang digunakan dalam penelitian ini adalah SPSS versi 22. Data yang dijadikan sampel adalah data langsung yang berasal dari pengisian angket kuisioner.

b. Teknik Analisis Data

1. Analisis regresi linier berganda

Dalam penelitian ini model data menggunakan analisis regresi berganda. Model ini dipilih untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel etos kerja, disiplin kerja, dan kinerja pegawai. Menurut sugiyono (2017) Persamaan regresi linear berganda sebagai berikut :

$$Y = a + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + e$$

Keterangan :

Y : Kinerja

a : Konstanta

$\beta_{1,2}$: Koefisien regresi, besar kecilnya hubungan antar variabel bebas dengan variabel terikat.

X1 : Etos Kerja

X2 : Disiplin Kerja

e : Error

Sebelumnya dilakukan uji regresi berganda akan dilakukan pengujian asumsi klasik terlebih dahulu.

a).. Uji asumsi klasik

Model regresi yang baik adalah model regresi yang memenuhi asumsi klasik yaitu, asumsi normalitas dan heterokedastisitas. Sebelum melakukan uji hipotesis perlu dilakukan uji asumsi klasik terlebih dahulu agar penelitian tidak bisa dan untuk menguji

kesalahan model regresi yang digunakan dalam penelitian. Menurut Ghazali (2011) model regresi yang digunakan akan menunjukkan hubungan yang signifikan dan representatif (*BLUE = Best Linier Unbiased Estimator*).

apabila memenuhi asumsi dasar klasik regresi yaitu apabila tidak terjadi gejala:

1) Uji normalitas

Pengujian normalitas adalah pengujian tentang kenormalan distribusi data. Dalam penelitian ini, menggunakan Uji Kolmogorov-Smirnov dengan pedoman sebagai berikut:

- a) H_0 diterima jika nilai p-value pada kolom Asymp. Sig. (2-tailed) $> level\ of\ significant\ (\alpha = 0,05)$, sebaliknya H_a ditolak.
- b) H_0 ditolak jika nilai p-value pada kolom Asymp. Sig. (2-tailed) $< level\ of\ significant\ (\alpha = 0,05)$, sebaliknya H_a diterima.

2) Uji multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel bebas (independen). Model regresi yang baik sebaiknya tidak terjadi korelasi di antara variabel independen Ghazali, (2011). Salah satu alat untuk mendeteksi ada atau tidaknya

multikolinieritas di dalam model regresi adalah dengan melihat nilai *tolerance* dan lawannya serta nilai *Variance Inflation Faktor* (VIF). *Tolerance* mengukur variabilitas variabel independen yang terpilih yang tidak di jelaskan oleh variabel dependen lainnya. Nilai cutoff yang umum dipakai untuk menunjukkan adanya multikolinieritas adalah nilai $\text{tolerance} \leq 0,10$ atau sama dengan nilai $\text{VIF} \geq 10$.

4). Uji Heterodastisitas

Uji Heterodastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dalam residual satu pengamatan lain. Model regresi mensyaratkan tidak terjadi heterodastisitas.

c.. Uji signifikansi Parsial t (Parsial/Individu)

uji t digunakan untuk menguji signifikansi variasi hubungan antara variabel ^{independen} yaitu etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh secara individual terhadap variabel independen yaitu kinerja Ghozali, (2018) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1). Menentukan formula hipotesis

Rumusan hipotesis nihil dan alternative untuk variabel etos kerja terhadap kinerja

$H_0 = \rho = 0$, Di duga tidak terdapat pengaruh signifikan antara

Etos kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

$H_1 = \rho = 0$, Di duga terdapat pengaruh signifikan antara

Etos kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

2). Taraf Signifikan akan digunakan uji t dua pihak dengan menggunakan tingkat signifikan sebesar 95% ($\alpha = 0,05$).

3). Hipotesis

Kriteria untuk menerima atau menolak H_0 adalah:

H_0 diterima jika $-t_{\alpha/2} \leq t \leq t_{\alpha/2}$

H_0 ditolak jika $t < -t_{\alpha/2}$

4). Menghitung nilai t_{hitung}

Adapun untuk menguji signifikan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$t_{hitung} = r = \frac{\sqrt{n-2}}{1-r^2}$$

Keterangan :

t = Besarnya t hitung

r = Nilai Korelasi

n = Jumlah sampel

5). Kesimpulan

H_0 : diterima atau ditolak

d.. Uji Signifikasi Simultan F

Uji F pada dasarnya menunjukkan apakah variabel independen yang dimasukan dalam model mempunyai pengaruh secara signifikan bersama-sama variabel dependen (Ghozali,2018) Hasil uji F diketahui dari variabel analisis varian (ANOVA).

1). Menentukan formula hipotesis statistik dan hipotesis alternatifnya.

$H_0 = \rho = 0$, Di duga tidak terdapat pengaruh signifikan

antara Etos kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

$H_1 = \rho \neq 0$, Di duga terdapat pengaruh signifikan antara

Etos kerja dan disiplin kerja secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

2). Taraf Signifikan

Taraf signifikan yaitu untuk mengetahui signifikansi dari korelasi yang diperoleh menggunakan tingkat signifikan sebesar 95% ($\alpha = 0,05$).

3). Kriteria pengujian hipotesis

Jika ini $F_{hitung} > 5\%$ H_0 ditolak H_a

Jika nilai $F_{hitung} < 5\%$ H_0 diterima H_a ditolak

e. Uji delta koefisien determinasi (ΔR^2)

Delta koefisien determinasi (ΔR^2) mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variabel-variabel dependen. Penggunaan delta koefisien determinasi menghasilkan nilai yang relatif kecil dari pada nilai koefisien determinasi (R^2). Nilai delta koefisien determinasi (ΔR^2) yang kecil disebabkan adanya varians error yang semakin besar. Varians error menggambarkan variasi data secara langsung. Semakin besar variasi data penelitian akan berdampak pada semakin besar varians error. Varians error muncul

ketika rancangan kuesioner yang tidak reliabel, teknik wawancara/pengumpulan data semuanya mempunyai kontribusi pada variasi data yang dihasilkan. Delta koefisien determinasi (ΔR^2) biasa disebut juga dengan R Square Change merupakan selisih dari Adjusted R Square pada suatu baris terhadap baris sebelumnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

Penyelenggaraan Catatan Sipil dimulai pada zaman Pemerintah Hindia Belanda, ditangani oleh Lembaga Burgelijk Stand (BS) yang artinya kependudukan/ Lembaga Catatan Sipil.

Lembaga Catatan Sipil adalah suatu lembaga yang bertujuan mengadakan pendaftaran pencatatan serta pembukuan yang selengkap-lengkapnyanya dan sejelas-jelasnya, serta memberi kepastian hukum yang sebesar-besarnya atas peristiwa-peristiwa kelahiran, pengakuan dan kematian (Lie Oen Hoek 1961:1). Sedangkan E. Subekti dan R. Tjietrosoediro berpendapat bahwa catatan sipil mempunyai pengertian sebagai suatu lembaga yang di tugaskan untjck memelihara daftar/ catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi warga negara seperti kelahiran, kematian, perkawinan (1979:2).

Pada masa pemerintah Hindia Belanda Kantor Burgelijk Stand bertugas mencatat keadaan penduduk dari segi perkawinan dan kematian. Selanjutnya Pemerintah Hindia Belanda mewajibkan semua golongan Eropa mendaftarkan diri atas peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian. Melalui upaya ini Pemerintah Hindia Belanda dapat mengetahui secara pasti beberapa banyak orang Eropa dan berapa

pertambahannya. Dengan berlandaskan pada daftar yang diperoleh melalui Burgeljik Stand, Pemerintah Hindia Belanda dapat secara mudah menyiapkan segala keperluan sandang pangan dan papan serta kepentingan umum lainnya.

Pada tahun 1980-an Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum menjadi Dinas, tetap masih merupakan kantor catatab sipil. Kantor Catatan Sipil merupakan kantor pemerintah, jadi berdirinya kantor pencatatan sipil mempunyai dasar hukum:

1. Instruksi Presidium Kabinet RI No. 31/ U/ /IN/ 1966 tentang terbukanya catatan sipil untuk semua golongan pendudukan Indonesia.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 3 Tahun 2001 tentang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah.
3. Keputusan Bupati Tegal No. 7 Tahun 2001 tentang Pejabat Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kepala, Sekretaris, Sub. Bagian dan Seksi di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah. Pada Tahun 1980-an Kantor Catatan Sipil Kabupaten Tegal waktu itu masih berada di Kota Tegal, Kantor Catatan Sipil pindah di Slawi tahun 1986 di Brigirif pada waktu itu kantor catatan sipil yang tadinya kawedaanan pindah di JL. H. Juanda No.4 Slawi yang sampai sekarang ini. Pada Tanggal 8 Oktober 2007 tepatnya hari Senin Kantor Catatan Sipil diresmikan menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Tinjauan umum/ Analisis Kondisi Geografis dan Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Letak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal terletak di Jl. H. Ir. Juanda Telp (0283) 491344 Slawi Kode Pos 524115 Provinsi Jawa Tengah Kabupaten Tegal.

a. Letak Wilayah

1. Sebelah Utara :Berbatasan dengan rumah Dinas wakil Bupati Kabupaten Tegal.
2. Sebelah Selatan :Berbatasan dengan SMK Bina Nusa Slawi
3. Sebelah Timur :Berbatasan dengan Kantor Polres Tegal
4. Sebelah Barat :Berbatasan dengan Kantor Dinas Perhutanan

b. Suhu

1. Suhu Maksimum : 35⁰C
2. Suhu Minimum : 30⁰C

c. Curah Hujan

1. Banyaknya curah hujan 500 mm/ Tahun.

d. Bentuk Wilayah : Datar

3. Analisis Kedudukan Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil Kabupaten Tegal

Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil Kabupaten Tegal merupakan lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 12 Tahun 2007. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 8 Tahun 2008 tentang pembentukan organisasi Dinas Daerah. Peran Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Peran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan lembaga pendapatan daerah yang dalam setiap tahun anggaran dibebankan kontribusi pendapatan dan retribusi pelayanan KTP, KK dan Akta Catatan Sipil yang disetorkan ke kas Daerah.

Sebagai petunjuk teknis dalam penjabaran tugas dan fungsi dan tata kerja lembaga ini mengacu pada Keputusan Bupati Tegal Nomor 20 Tahun 2007 dan dilaksanakan efektif mulai tanggal 9 oktober 2007.

Terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tantangan yang sangat luas dalam pelaksanaan dan pembenahan infrastruktur pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan dapat memberikan inflikasi pada peningkatan kinerja pelayanan pada masyarakat, sebagaimana tertera dalam Undang-Undang tersebut bahwa salah satu urusan wajib yang

menjadi kewenangan daerah Kabupaten/ Kota adalah pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

a. VISI

Tegal gotong royong yang dilandasi ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

b. MISI

- A. Meningkatkan Iklim kondusif bagi kehidupan beragama dan berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
- B. Memperkokoh ekonomi kerakyatan dengan prinsip kemitraan yang sinergis antara Masyarakat, Swasta, Pemerintah yang didukung pengelolaan berkelanjutan seluruh sumber daya alam
- C. Meningkatkan akses terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas, demi terwujudnya budaya sehat
- D. Meningkatkan budaya belajar yang didukung oleh fasilitas Pendidikan yang berkualitas, terjangkau dan merata bagi seluruh lapisan masyarakat
- E. Mengembangkan kualitas tata kehidupan masyarakat dengan penguatan peranan wanita, keseluruhan nilai-nilai keluarga yang dilandasi kearifan lokal
- F. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Pemerintah Kabupaten Tegal untuk mendukung pelaksanaan GOOD GOVERNANCE

5. Tugas dan Fungsi Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Tegal

Tugas pokok DISDUKCAPIL adalah melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pendapatan Penduduk, Pencatatan Sipil dan membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan serta Pencatatan Sipil, fungsi DISDUKCAPIL adalah sebagai berikut :

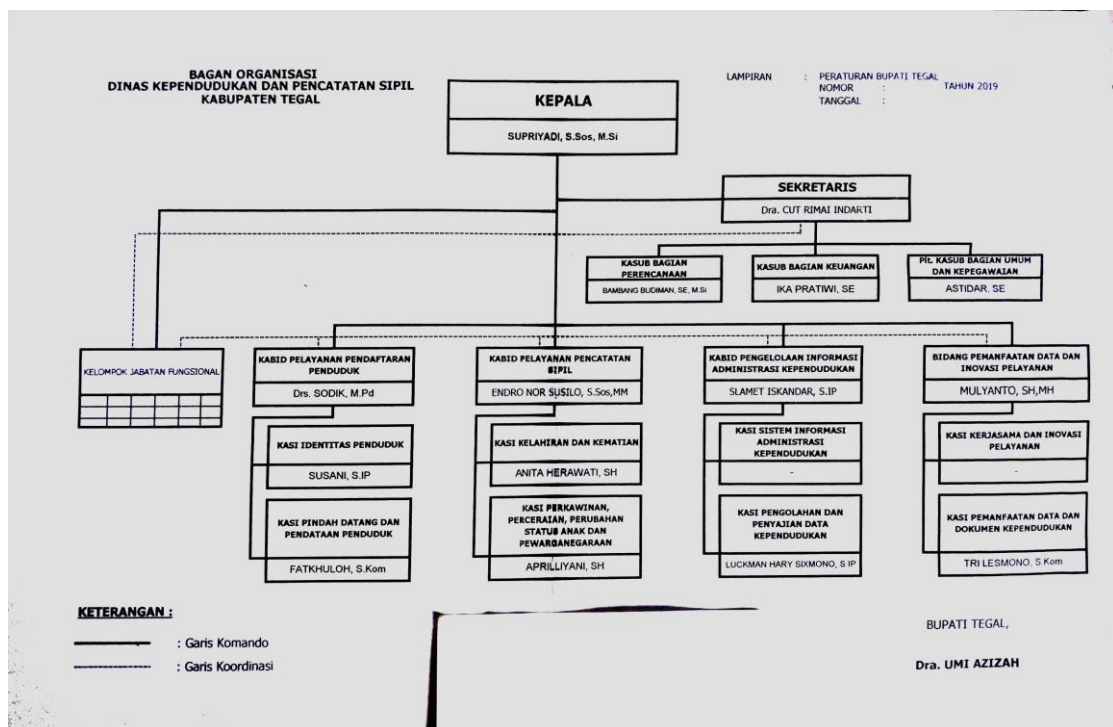
1. Perumusan rencana kerja (Program Kerja)
2. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pendapatan Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Penyelenggaraan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan
4. Pemberian pelayanan di bidang Pendapatan Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Pengelolaan kepengurusan ketatausahaan Dinas
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya

6. Struktur Organisasi DISDUKCAPIL Kabupaten Tegal

Struktur Organisasi merupakan sumber atau gambaran dari organisasi, baik tentang luasnya organisasi atau dengan kata lain struktur organisasi berdasarkan kedudukan atau jabatannya masing-masing yang disusun sedemikian rupa sehingga terlihat garis komando dari atasan ke bawahannya. Berikut ini penjelasan struktur organisasi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang membawa seorang Kepala Bidang Tata Usaha dan 3 (tiga) Orang Kepala Bidang masing-masing yaitu :

1. Kepala Bidang Pendapatan Penduduk
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Kepala Bidang Pengelola Data dan Dokumen Kependudukan



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

7. Sistem Kerja dan Penjabaran Tugas pokok Serta Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

1). Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Kepala DISDUKCAPIL mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah di bidang Administrasi Kependudukan, untuk melaksanakan tugas Kepala DISDUKCAPIL mempunyai fungsi :

- a. Penetapan Rencana/ Program Kerja
- b. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Administrasi Kependudukan
- c. Penyelenggaraan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan
- d. Pengelola Ketatausahaan Dinas

Uraian Tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana kerja
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang Administrasi Kependudukan
- c. Merumuskan pelayanan Administrasi Kependudukan
- d. Merumuskan penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan evaluasi pengelola Administrasi Kependudukan
- e. Merumuskan pengelolaan Data dan Dokumen Kependudukan
- f. Merumuskan pembinaan dan sosialisasi penyelenggara Administrasi Kependudukan

- g. Melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional
- h. Merumuskan pengelolaan Ketatausahaan Dinas
permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil serta penyajian alternatif pemecahan
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing
- k. Memberikan penawaran kepada bawahan guna meningkatkan yalitas bawahan
- l. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Tanggung jawabnya :

- a. Tersusunnya program kerja
- b. Tersusunnya kebijakan umum dan teknis di bidang Administrasi Kependudukan
- c. Terlaksananya pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan
- d. Terkelolanya urusan ketatausahaan Dinas
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam menjalankan tugas

2). Sekretaris Dinas

Sekretris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, penatausahaan

urusan keuangan, kepegawaian dan umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusun rencana kerja Dinas
- b. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi penduduk
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha serta menyajikan alternatif pemecahan
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas

Tanggung jawabnya :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terkelolanya urusan keuangan, kepegawaian dan umum
- c. Terwujudnya peraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam melaksanakan tugas

3). Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Kepal Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pengelolaan urusan ketatausahaan
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas
- . Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing

- g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Tanggung jawabnya :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terkelolanya urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol
- c. Terwujudnya urusan ketatausahaan\
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam pelaksanaan tugas

4). Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kabag dalam melaksanakan urusan penyusunan rencana kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan serta melaksanakan evaluasi dan laporan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- c. Melaksanakan pengelolaan pembendaharaan Dinas

- d. Melaksanakan pembukuan dan perhitungan anggaran Dinas
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja satuan kerja perangkat daerah
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Tanggung jawabnya :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Terkelolanya anggaran pendapatan dan negara
- c. Terlaksananya perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan
- d. Terlaksananya penganalisan evaluasi dan laporan kegiatan
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketetapan waktu dalam pelaksanaan tugas

5). Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas laporan peristiwa kependudukan dan pendapatan penduduk rentan administrasi kependudukan
- c. Pengelolaan identitas penduduk serta perpindahan dan surat keterangan penduduk rentan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan rencana kerja
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pendaftaran penduduk
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan identitas penduduk, perpindahan penduduk dan penduduk rentan
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan evaluasi pendaftaran penduduk
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendaftaran penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- g. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Tanggung Jawabnya :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terlaksananya pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendapatan penduduk rentan administrasi kependudukan
- c. Terkelolanya identitas penduduk surat perpindahan dan surat keterangan penduduk
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

6). Kepala Seksi Identitas Dan Perpindahan Penduduk Tugas Dan Fungsinya

Kepala Seksi dan Identitas Perpindahan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan biodata, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Perpindahan Penduduk. Untuk melaksanakan tugas

tersebut, Kepala Seksi Identitas dan Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja
- b. Pengelolaan pelayanan identitas penduduk
- c. Pengelolaan perpindahan pendudu

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urutan identitas dan perpindahan penduduk
- c. Mengelola identitas penduduk yang meliputi penertiban atau perubahan KTP dan KK
- d. Mengelola perpindahan penduduk Inter dan Antar daerah serta antar negara
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan identitas dan perpindahan penduduk serta menyajikan alternatif pemecahannya
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- g. Memberikan penilaian kepada bawahan untuk meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- h. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terkelolanya pelayanan identitas penduduk
- c. Terkelolanya perpindahan penduduk

7). Tugas Seksi Pendapatan Penduduk Rentan Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Pendapatan Penduduk rentan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala seksi pendapatan rentan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pendapatan penduduk rentan administrasi kependudukan
- c. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi penduduk korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penilaian penduduk rentan serta menyajikan alternatif pemecahannya
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing

- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakn tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Terususunya rencana kerja
- b. Terlaksananya pendapatan penduduk rentan administrasi kependudukan
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

8). Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Tugas dan Fungsi

Kepala Bidang dan Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatn Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pengelolaan pencatatan sipil

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan rencana kerja
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pencatatan sipil
- c. Mengkoordinasikan pelayanan pencatatan sipil

- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan pencatatan sipil serta menyajikan alternatif pemecahannya
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dengan membuat laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terkelolanya pencatatan sipil
- c. Terwujudnya, keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

9). Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran Dan Kematian

Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting meliputi pencatatan kelahiran dan kematian. Untuk melaksanakan tugas tersebut,

Kepala seksi pencatatan kelahiran dan kematian mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan rencana kerja

- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan kelahiran dan kematian
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian pada register dan kutipan akta
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran dan kematian serta menyajikan alternatif pemecahannya
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terlaksananya pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian yaitu peristiwa kelahiran, lahir mati dan kematian
- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

10). Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta perubahan Nama dan Kewarganegaraan

Kepala seksi perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan nama dan kewarganagaraan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan pencatatan, perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian pengangkataa, pengakuan pengesahan anak, status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa pentinglainnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala seksi pencatatan perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan nama dan kewarganegaraan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pelaksanaan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak,statu perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak, perubahan anak dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya

- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan, perceraian dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan anak dan kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya pada register dan kutipan akta
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan, dan pembatalan perkawinan, perceraian, dan pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak status perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya serta menyajikan alternatif pemecahannya
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terlaksananya pencatatan perkawinan dan pembatalan perkawinan,, perceraian dan pembatalan perceraian,

pengangkatan, pengakuan dan, pengesahan anak, status perubahan, kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya

- c. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

11). Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Dokumen Kependudukan

Kepala Bidang Pengelola Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pengawasan dan pengendalian pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan
- c. Pengawasan dan pengendalian penyebarluasan informasi administrasi kependudukan
- d. Pengawasan dan pengendalian pelayanan informasi kependudukan
- e. Pengelolaan dokumentasi kependudukan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja
- b. Mengkoordinasikan penyiapan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi kependudukan

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen kependudukan
- e. Mengkoordinasikan pelayanan informasi kependudukan
- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan data dan dokumen kependudukan serta penyajian alternatif pemecahannya
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terkumpulnya pengumpulan, pengelolaan dan analisa data serta pelayanan informasi kependudukan
- c. Terlaksananya penyebarluasan informasi administrasi kependudukan

12). Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

Kepala Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen dan data kependudukan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala seksi pengelolaan dokumen penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan data kependudukan

Uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rencana kerja
- b. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pengelolaan dokumen kependudukan
- c. Melaksanakan pengelolaan dokumen dan data kependudukan
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan dokumen kependudukan serta menyajikan alternatif pemecahannya
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- f. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan
- g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Tersusunnya rencana kerja
- b. Terlaksananya pengelolaan dokumen dan data kependudukan
- c. Terwujudnya keteraturan kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas

8. Tata Kerja

- a) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- b) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satu organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing
- c) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d) Setiap Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab

kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- e) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan guna peningkatan kinerja satuan organisasi dan di laporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kependudukan

9. Tugas Pokok Fungsi dan Pelayanan

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal melaksanakan tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan data.

Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- a) Penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas
- b) Perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan data dan dokumen kependudukan
- c) Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

- d) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- e) Pembinaan pengelolaan urusan kesekretarian ketatausahaan Dinas

10. Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan

Secara garis besar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat oleh Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tegal dapat dibedakan menjadi 4 kategori, Bagaimana struktur organisasi yang ada pelayanan dimaksud pelayan kesekretariatan, pelayan bidang pendafrtan penduduk, pelayanan bidang pencatatan sipil serta pelayanan di bidang data kependudukan.

Dibidang kesekretariatan pelayanan yang dilakukan adalah memberikan legalitas terhadap dokumen kependudukan yang dikeluarkan oleh dinas berupa legalisasi dokumen dimaksud antara lain legalisir akte kelahiran, pernikahan dan kematian serta legalisir KTP dan KK. Pelayanan ini merupakan tugas tambahan selain tugas pokok yang tercantum dalam peraturan Bupati Tegal.

Dibidang pendaftaran penduduk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat kabupaten Tegal yang mengajukan permohonan karena pindah domisili baik kelain kabupaten atau propinsi. Selain pelayanan kepada masyarakat bidang pendaftaran penduduk juga melayani kecamatan berupa Blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Blanko Kartu Keluarga (KK).

Hal ini dilakukan untuk menunjang lancarnya penerbitan KTP dan KK yang sampai dengan saat ini masih dilayani di kantor kecamatan.

11. Isu-isu strategi berdasarkan tugas pokok dan fungsi

Isu strategi merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dalam usaha mencapai Visi yang telah ditetapkan dengan Misi yang ada pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tegal dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Online
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
3. Pembuatan Akte kelahiran gratis untuk anak usia 0 s/d 60 hari
(2 bulan)
4. Pemutihan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Pemberian pelayanan prima

Keterangan :

1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Sebagaimana dijabarkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan, setiap Kota atau Kabupaten diharuskan menetapkan SIAK secara Online di proyeksikan jumlah penduduk yang ada di tiap-tiap kabupaten akan tercatat dan masuk dalam database kependudukan sehingga akan tercipta tertib administrasi kependudukan baik yang terkait dengan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil kabupaten Tegal telah melaksanakan SIAK ONLINE pada tanggal 12 Oktober 2009.

2. NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

Seperti tersebut dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

Pada pasal 13 disebutkan bahwa setiap penduduk wajib memiliki NIK yang berlaku seumur hidup dan selamanya, yang diberikan oleh pemerintah dan diterbitkan oleh Instansi pelaksana (DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL) kepada setiap penduduk setelah dilakukan biodata NIK nantinya akan dicantumkan dalam sertai dokumen kependudukan dan dijadikan dasar pembuatan Pasport, Surat Ijin Mengemudi, Nomor Poko Wajib Pajak, Polis, Asumsi, Sertifikat atas hak tanah dan penerbit dokumen identitas lainnya.

Sesuai amanat Undang-Undang bahwa NIK merupakan kewajiban yang harus dimiliki oleh semua penduduk Dinas kependudukan dan pencatatan sipil akan mengadakan kegiatan sebagaimana tersebut sebelumnya yaitu Updating data melalui pengisian F.1-10 penduduk yang belum mempunyai NIK segera mendapatkan NIK untuk kepentingan lain di masa yang akan datang.

3. Pembuatan Akta kelahiran gratis untuk anak usia 0 s/d 60 hari (2 bulan)

Peraturan Bupati Tegal Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembenaan retribusi pengganti biaya cetak akta kelahiran menyebutkan bahwa

untuk pembuatan akta kelahiran bagi anak usia 0 sampai 60 hari (2 bulan) di kenakan biaya Rp. 0 atau gratis.

Pemberlakuan kebijakan diantaranya dimaksudkan agar semua warga/ penduduk kabupaten tegal apabila mempunyai anak untuk segera di daftarkan dan dicatatkan pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tegal. Tujuan awal adalah agar semua anak di kabupaten tegal terdaftar dan tercatat keberadaannya dengan pemberlakuan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentu saja hal ini sangat berkaitan dengan kewajiban penduduk memiliki NIK karena dengan pendaftaran dimaksud secara otomatis akan mendapatkan NIK.

4. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, bahwa dengan diperlakukan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan kabupaten/kota dituntut untuk lebih terbit dalam administrasi, selain diperlukan kesadaran masyarakat lebih utama adalah assssdanya komitmen dari Dinas/ Instansi yang menagani bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Saat ini KTP dan KK yang ada pada setiap penduduk belum menggunakan NIK yang sesuai dengan Undang-Undang dimaksud adalah dengan dilaksanakannya pemutihan KTP dan KK. Dengan langkah ini diharapkan akan lebih tertib karena kan tercantum NIK yang bersifat nasional.

5. Pemberian Pelayanan Prima

- a) Mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang ada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten tegal secara langsung melayani dan berhadapan dengan masyarakat. Pelayanan yang langsung dengan masyarakat adalah pembuatan semua akta pencatatan sipil yang terdiri dari : Akte kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengesahan/ Pengakuan anak, Pengangkatan anak, serta akta perubahan nama. Untuk pelayanan KTP dan KK masih dilaksanakan di tiap-tiap kecamatan walaupun di tanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b) Dengan pelayanan langsung yang diberikan kepada masyarakat, tentu saja menurut Kepala Dinas dan jajarannya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan seyogyanya mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku, baik dari segi prosedur atau mekanisme maupun biaya yang ada, dengan demikian masyarakat sudah sepatutnya mendapatkan pelayanan yang baik dan
- c) memuaskan demi terciptanya tertib administrasi sebagai mana yang di harapkan bersama.
- d) Sesuai dengan indicator tugas pokok dan fungsi, Dinas kependudukan dan pencatatan sipil berupaya mewujudkan penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara prima sesuai dengan

standar pelayanan publik yang telah ditetapkan dengan jenis pelayanan yaitu :

e) Pendaftaran penduduk meliputi :

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)
4. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA
5. Surat Keterangan Pindah WNI
6. Surat Keterangan Pindah (SKP) Tinggal Tetap WNA
7. Surat Keterangan Pindah (SKP) Tinggal Terbatas WNA
8. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKDLN)
9. Keterangan Pindah Luar Negeri (KPLN)
10. Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)

Pelayanan pencatatan sipil :

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan
4. Akta Perceraian
5. Akta Pengangkatan Anak

B. Tujuan dan Saran

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif, dan efisien

2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan SDM
3. Terwujudnya pranata hukum, kelembagaan serta peran masyarakat dengan mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk
4. Terwujudnya keserasian, keselarasan dan keseimbangan antar jumlah kualitas dan persebaran penduduk dengan daya tampung lingkungan
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan.

Adapaun sarana sebagai bentuk penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan diatas adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya iklim yang kondusif bagi terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan yang baik dan dapat di pertanggung jawabkan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan pengembangan database kependudukan
3. Terciptanya peraturan Perundang-undangan yang dapat memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk
4. Terciptanya keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara pertumbuhan penduduk dan tampung lingkungan

5. Terlaksananya program sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran akan arti pentingnya administrasi kependudukan

C. Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran diatas tentunya dibutuhkan sebuah strategi kebijakan yang harus diterapkan, dalam hal ini Dinas kependudukan dan pencatatan sipil menerapkan strategi kebijakan sebagai berikut :

1. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan, hal ini di capai dengan pengembangan bahwa :
 - a. Pembangunan yang sasarannya penduduk adalah kegiatan yang bersifat lintas sektoral/ bidang, sehingga memerlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu terhadap pengendalian kualitas, kuantitas dan pengarahannya mobilitas yang didukung dengan menyediakan data dan informasi yang akurat
 - b. Dalam rangka menunjang pengolahan kependudukan pembangunan ditempuh dengan menegedepankan hak-hak penduduk dan perlindungan serta pemberian pemecahan tentang pembangunan yang berwawasan kependudukan
2. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terkomodasinya hak-hak penduduk serta perlindungan social, hal ini dicapai dengan cara :

- a. Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat
 - b. Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan dilaksanakan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan dalam pelayanan sosial lainnya
 - c. Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan yang merugikan masyarakat
3. Menciptakan sistem administrasi kependudukan melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat, pengembangan pusat data terpadu sebagai muara pengumpulan biodata penduduk dari hasil pendaftaran dan pencatatan kejadian penting/ vital .
4. Pengelolaan program dan kegiatan dengan prinsip-prinsip Good, Governance, hal ini diciptakan dengan cara :
- a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja

B. Hasil penelitian

1. Analisis deskriptif

Analisis deskriptif dalam penelitian ini meliputi: analisis karakteristik responden, analisis statistik deskriptif yang terdiri dari: nilai maksimal, minimal, mean, dan standar deviasi, serta kategorisasi jawaban responden.

Adapun pembahasan mengenai masing-masing analisis deskriptif disajikan sebagai berikut.

a. Karakteristik responden

Karakteristik responden yang diamati dalam penelitian ini meliputi:

Jenis Kelamin, Pendidikan, Umur, Masa kerja. Deskripsi karakteristik responden disajikan sebagai berikut:

1) Jenis kelamin

Deskripsi karakteristik karyawan berdasarkan jenis kelamin disajikan pada Tabel 4 di bawah ini :

Tabel 4
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	29	60,4
2	Perempuan	19	39,6
	Jumlah	48	100,0

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 4 di atas menunjukkan bahwa Pegawai dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 60,4% dan karyawan dengan jenis kelamin perempuan sebanyak 39,6%. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas yang menjadi karyawan Dinas Pekerjaan Umum Kota Magelang berjenis kelamin laki-laki (60,4%), karena pegawai dengan jenis kelamin laki-laki mempunyai sikap lebih tegas dan berani dalam mengambil keputusan serta mereka tidak banyak terikat dengan urusan rumah tangga, sehingga dapat mencurahkan seluruh pemikirannya demi kemajuan organisasi.

2) Pendidikan

Deskripsi karakteristik pegawai berdasarkan pendidikan terakhir pada Tabel 5 berikut ini:

Tabel 5
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase (%)
1	SMA	24	50,0
2	DIII	1	2,1
3	S1/S2	23	47,9
	Jumlah	48	100,0

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 5 di atas menunjukkan bahwa pegawai yang berpendidikan SMA sebanyak 50.0%, pegawai yang berpendidikan DIII sebanyak 2,1%, karyawan pegawai yang berpendidikan S1/S2 sebanyak 47,9%. Data berikut menunjukkan bahwa mayoritas yang menjadi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal berpendidikan SMA (50,0%), Karena dengan tingkat pendidikan SMA maka masa pensiun Pegawai lebih cepat dari pada pendidikan S1/S2

3) Umur

Deskripsi karakteristik pegawai berdasarkan umur pada Tabel 6 berikut ini:

Tabel 6
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Umur

No	Usia	Frekuensi	Persentase (%)
1	21-30	1	2,1
2	31-40	7	14,6
3	41-50	20	41,7
4	>50	20	41,7
	Jumlah	48	100,0

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 6 di atas menunjukkan bahwa pegawai yang berumur antara 20-30 tahun sebanyak 2,1%, pegawai yang berumur antara 30-40 tahun sebanyak 14,6%, pegawai yang berumur antara 40-50 tahun sebanyak 41,7%, pegawai yang berusia >50 tahun sebanyak 41,7%. Data berikut menunjukkan bahwa mayoritas yang menjadi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal berumur antara 40-50 tahun (41,7%) dan >50 (41,7%). Karena pada umur ini pegawai memiliki pengalaman, keahlian dan loyalitas tinggi.

4) Masa Kerja

Deskripsi karakteristik pegawai berdasarkan masa kerja pada Tabel 7 berikut ini:

Tabel 7
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persentase (%)
1	<1	1	2,1
2	1-5	25	52,1
3	6-10	18	37,5
4	>11	4	8,3

	Jumlah	48	100,0
--	--------	----	-------

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 7 di atas menunjukkan bahwa pegawai dengan masa kerja antara <1 tahun sebanyak 2,1%, pegawai dengan masa kerja antara 1-5 tahun sebanyak 52,1%, pegawai dengan masa kerja antara 6-10 tahun 37,5%, pegawai dengan masa kerja antara >11 tahun sebanyak 8,3%. Data berikut menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dengan masa kerja antara 1-5 tahun (52,1%). Dengan ini rata-rata pegawai sudah cukup lama bekerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

2. Hasil Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

a. Hasil uji Validitas

Uji Validitas penelitian ini dilakukan dengan analisi faktor menggunakan alat bantu SPSS. Uji validitas dilakukan untuk mengetahui apakah pertanyaan pada kuesioner layak untuk diteliti. Uji validitas dilakukan kepada 48 Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Pernyataan dinyatakan valid atau layak apabila $r\text{-hitung} > r\text{-tabel}$. Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 8
Hasil Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Variabel	Kode item	$r\text{Hitung}$	$r\text{Tabel}$	Keterangan
	1	0,554	0,284	Valid

Kinerja Pegawai	2	0,621	0,284	Valid
	3	0,681	0,284	Valid
	4	0,728	0,284	Valid
	5	0,614	0,284	Valid
	6	0,716	0,284	Valid
	7	0,572	0,284	Valid
	8	0,545	0,284	Valid
	9	0,578	0,284	Valid
	10	0,658	0,284	Valid
	11	0,563	0,284	Valid
	12	0,534	0,284	Valid
	13	0,728	0,284	Valid
	14	0,716	0,284	Valid

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 9

Hasil Validitas Variabel Etos Kerja (X₂)

Variabel	Kode item	r _{Hitung}	r _{Tabel}	Keterangan
Etos Kerja	1	0,801	0,284	Valid
	2	0,814	0,284	Valid
	3	0,638	0,284	Valid
	4	0,638	0,284	Valid
	5	0,801	0,284	Valid
	6	0,638	0,284	Valid
	7	0,549	0,284	Valid
	8	0,553	0,284	Valid
	9	0,814	0,284	Valid
	10	0,801	0,284	Valid
	11	0,829	0,284	Valid
	12	0,633	0,284	Valid

Sumber: Data yang diolah 2020.

Tabel 10

Hasil Validitas Variabel Disiplin Kerja (X₁)

Variabel	Kode item	r _{Hitung}	r _{Tabel}	Keterangan
Disiplin Kerja	1	0,759	0,284	Valid
	2	0,869	0,284	Valid
	3	0,869	0,284	Valid
	4	0,846	0,284	Valid

	5	0,432	0,284	Valid
	6	0,759	0,284	Valid
	7	0,846	0,284	Valid
	8	0,869	0,284	Valid

Sumber: Data yang diolah 2020.

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa uji validitas yang dilakukan terdapat 48 Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal menghasilkan 34 item Pernyataan variabel yang dinyatakan valid. Hal ini dapat disimpulkan dengan melihat bahwa setiap variabel memiliki r-hitung lebih besar dibandingkan r-tabel. Hal ini mengindikasi bahwa seluruh pernyataan yang dibuat dinilai layak dan dapat digunakan untuk keperluan penelitian.

b. Hasil Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas adalah serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur yang memiliki konsistensi bila pengukuran yang dilakukan dengan alat ukur itu dilakukan berulang. Suatu konstrukstur atau variabel dikatakan reliabel, jika memiliki nilai alpha cronbach $> 0,60$. Berikut ini merupakan hasil uji reliabilitas yang dilakukan terhadap 48 pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Tegal yang dinilai memenuhi kriteria yang telah ditentukan.

Tabel 11
Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Item	Reliabilitas	Standar Koefisien Alfa	Keterangan
Kinerja Pegawai	Y	0,883	0,60	Reliabel
Etos Kerja	X1	0,909	0,60	Reliabel
Disiplin Kerja	X2	0,900	0,60	Reliabel

Sumber: Data yang diolah 2020.

Berdasarkan tabel 11 dapat dilihat bahwa uji reliabilitas yang dilakukan terhadap 48 pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal menunjukkan bahwa semua variabel dinyatakan reliabel. Hal ini disimpulkan dengan melihat bahwa setiap variabel memiliki nilai cronbach'Alpha lebih dari 0,60. Hal ini mengindikasikan bahwa seluruh pernyataan yang dibuat dinilai layak dan dapat digunakan untuk keperluan penelitian.

3. Hasil Analisis data

a. Uji asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji normalitas adalah pengujian tentang kenormalan distribusi data. Dalam penelitian ini, menggunakan uji kolmogorov-smirnov dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 12
Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	3,58307890
Most Extreme Differences	Absolute	,109
	Positive	,109
	Negative	-,072
Test Statistic		,109
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

Hasil uji normalitas menunjukkan bahwa diketahui bahwa nilai signifikan sebesar 0,200 lebih besar dibandingkan nilai yang ditentukan sebesar 5%. Hasil uji normalitas dengan kolmogorov-smirnov test yang terdapat pada tabel diperoleh nilai test statistik sebesar 0,109 dan Asymp. Sig. Sebesar 0,200 > 0,05, maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal.

2. Uji Multikolinieritas

Uji ini digunakan untuk menguji ada tidaknya hubungan antar variabel bebas dan untuk menguji apakah dalam persamaan regresi

ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas/*independent*. Di dalam model regresi dapat dilihat dari nilai tolerance dan lawan *Variance Inflation Factor* (VIF). Nilai *cut off* yang umum dipakai untuk menunjukkan adanya multikolineritas adalah nilai *tolerance* >0,10 atau nilai VIF > 10 dengan tingkat kolonieritas 0,50, dan iktisar hasil multikolineritas pada variabel bebas dapat ditunjukan pada tabel berikut :

Tabel 13
Hasil Uji Multikolineritas

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	27,460	4,441		6,184	,000		
TOTAL (X1) Etos kerja	-,066	,084	-,096	-,782	,439	,646	1,547
TOTAL (X2) Disiplin Kerja	1,026	,157	,803	6,556	,000	,646	1,547

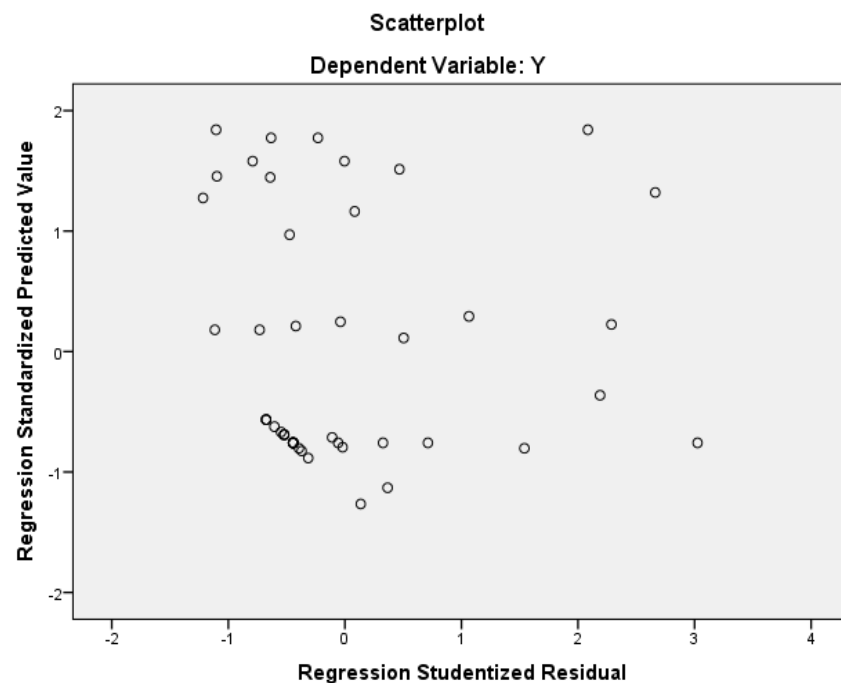
a. Dependent Variable: TOTAL (Y) Kinerja

Hasil perhitungan analisis menunjukkan bahwa nilai VIF masing-masing variabel independen lebih kecil dari 10 dan nilai tolerance lebih besar dari 0,1, sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak mengandung gejala multikolineritas.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji Heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari residual satu

pengamatan ke pengamatan yang lain. Cara untuk mengetahui terjadi Heteroskedastisitas atau tidak yaitu dengan melihat Grafik Plot antara nilai prediksi variabel dependen yaitu *ZPRED* dengan residualnya *SRESID*. Tidak terjadi Heteroskedastisitas yaitu apabila tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y.



Gambar 3
Hasil Uji Heteroskedastisitas

Berdasarkan gambar 3 di atas terlihat bahwa tidak ada pola yang jelas serta titik-titik tersebut menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y. Hal ini menunjukkan bahwa data dalam penelitian ini tidak terjadi Heteroskedastisitas.

b. Hasil analisis regresi linear berganda

Analisis ini digunakan untuk mengetahui pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap kinerja. Hasil pengolahan data dengan bantuan komputer program SPSS versi 22 didapatkan persamaan regresi :

Tabel 14
Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	27,460	4,441		6,184	,000
Etos Kerja (X ₁)	-,066	,084	-,096	-,782	,439
Disiplin Kerja (X ₂)	1,026	,157	,803	6,556	,000

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Dari hasil analisis regresi linier berganda yang tampak pada tabel di atas dibuat persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = -27,460 + (-0,066) X_1 + 1,026 X_2 + e$$

Adapun persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Konstanta sebesar 27,460 artinya jika Etos Kerja (X₁), Disiplin Kerja (X₂) nilainya adalah 0, maka Kinerja Pegawai (Y) semakin meningkat.
- b. Koefisiensi regresi variabel Etos Kerja (X₁) yaitu Etos Kerja menunjukkan koefisien yang negatif sebesar (-0,066) dengan demikian dapat diketahui bahwa Etos Kerja tidak meningkatkan Kinerja Pegawai.

- c. Koefisien regresi X_2 yaitu Disiplin Kerja menunjukkan koefisien yang positif sebesar 1,026 dengan demikian dapat diketahui bahwa Disiplin Kerja mampu meningkatkan Kinerja Pegawai.

c. Hasil Uji Hipotesis

1. Uji t parsial (secara individu)

Uji t digunakan untuk menguji pengaruh variabel bebas (independent) terhadap variabel tidak bebas (dependent) secara terpisah atau sendiri-sendiri. Berdasarkan hasil analisis dapat diketahui hasil uji T seperti tampak pada tabel berikut :

Tabel 15
Hasil uji Parsial t

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	27,460	4,441		6,184	,000
Etos Kerja (X1)	-,066	,084	-,096	-,782	,439
Disiplin Kerja (X2)	1,026	,157	,803	6,556	,000

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Dari hasil tabel 15 tersebut dapat diketahui hasil uji t untuk variabel etos kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

Variabel etos kerja di ketahui t_{hitung} (-0,782) lebih kecil dari pada t_{tabel} (2,010) atau dapat dilihat dari nilai signifikansi $0,439 > \alpha = 0,05$. Oleh karena itu, H_1 ditolak artinya etos kerja tidak

berpengaruh secara Parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Variabel disiplin kerja di ketahui nilai t_{hitung} (6,556) lebih besar dari pada t_{tabel} (2,010) atau dapat dilihat dari nilai signifikansi $0,000 < \alpha = 0,005$. Oleh karena itu H_2 diterima artinya disiplin kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

2. Uji F Simultan (secara bersama-sama)

Uji F digunakan untuk menguji variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terkait Berdasarkan hasil analisis dapat diketahui hasil uji F seperti tampak pada tabel berikut :

Tabel 16
Hasil Uji Simultan F

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	403,966	2	201,983	29,013	,000 ^b
	Residual	313,284	45	6,962		
	Total	717,250	47			

a. Dependent Variable: Total Variabel Kinerja Y

b. Predictors: (Constant), Total Variabel Disiplin Kerja X2,
Total Variabel Etos Kerja X1

Dari tabel 16 dapat diketahui bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $29,013 > 3,20$ dan nilai signifikansi $= 0,000 < \alpha = 0,05$. Hal ini berarti variabel etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh secara bersama-sama

terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

C.. Koefisien Determinasi (R square)

Tabel 17
Hasil Uji Koefisien Determinasi R²

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.750 ^a	.563	.544	2,639

a. Predictors: (Constant), Total variabel Disiplin Kerja X2,
Total Variabel Etos kerja X1

Hasil perhitungan untuk Adjusted R² diperoleh dalam analisis regresi berganda di peroleh angka koefisien determinasi dengan R Square sebesar 0,563. Hal ini berarti bahwa 56,3% variasi variabel kinerja pegawai dapat di jelaskan oleh variabel etos kerja dan disiplin kerja, sedangkan sisanya yaitu 43,7% dijelaskan oleh faktor-faktor lain diluar model yang diteliti.

. D. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh etos kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

1. Pengaruh Etos Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

Hasil pengujian tingkat signifikan uji T terhadap H₁ menunjukan bahwa Etos Kerja terhadap kinerja pegawai dapat ditolak karena

variabel etos kerja diketahui nilai t_{hitung} (-0,782) lebih kecil dari pada t_{tabel} (2,010)) atau dapat dilihat dari nilai signifikansi $0,439 > \alpha = 0,05$. Oleh karena itu, H_1 ditolak artinya etos kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Hasil tersebut telah mendukung penelitian yang dilakukan (Sri & Ade, (2018) terkait studi pengaruh etos kerja, disiplin kerja dan komitmen terhadap kinerja, yang menyatakan bahwa etos kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja, karena etos kerja yang baik dalam perusahaan sudah dipahami oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya seperti suatu perasaan, pembicaraan serta tindakan pegawai yang bekerja di dalam perusahaan.

Implikasi teoritis dalam penelitian ini sesuai dengan teori Maharani & Efendi, (2019) etos kerja mampu meningkatkan produktivitas serta efisiensi kerja, baik di tingkat individu ataupun perusahaan biasanya suasana kerja yang kondusif serta nyaman dihasilkan oleh etos kerja yang baik jadi setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan sesuai target.

Implikasi praktis dari hasil penelitian ini adalah memberikan implikasi secara praktis kepada pihak terkait karena etos kerja yang ada pada masing-masing pegawai sudah dibentuk tanpa adanya dorongan dari kedinasan, dikedinasan etos kerja sudah menjadi bagian dari pekerjaan dan semua harus melakukan etos kerjanya, walaupun dalam meningkatkan kinerja dari etos kerja yang ada.

2. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Hasil pengujian tingkat signifikan uji T di ketahui nilai t_{hitung} (6,556) lebih besar dari pada t_{tabel} (2,010) atau dapat dilihat dari nilai signifikansi $0,000 < \alpha = 0,005$. Oleh karena itu, H_2 menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Dari hasil penelitian menyebutkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai, karena aturan-aturan yang tepat akan menumbuhkan disiplin kerja kerja yang baik dan membuat pegawai mempunyai rasa tanggung jawab yang besar terhadap tugas yang diberikan.

Penelitian ini didukung oleh Slamet & Sulistyono, (2018) terkait studi pengaruh kompetensi, kepemimpinan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja. Kondisi tersebut menggambarkan bahwa disiplin kerja mampu meningkatkan kinerja pegawai.

Implikasi teoritis hasil penelitian yang dilakukan sesuai dengan teori Hasibuan, (2001) yang menyatakan bahwa : untuk mengetahui serta mengukur keberhasilan seseorang dalam melakukan suatu tugas atau pekerjaan, dapat dilihat dari 1). bagaimana cara melakukan pekerjaan, 2). bagaimana perhatiannya terhadap pekerjaan, 3).

bagaimana penggunaan waktu dalam bekerja, dan 4). Bagaimana hasil kerja yang dicapai.

Implikasi praktis dari hasil penelitian ini memberikan implikasi secara praktis kepada pihak terkait kinerja pegawai selalu diikuti dengan pendisiplinan, pegawai yang berkinerja kurang baik pendisiplinan dalam bentuk pemberian motivasi dan evaluasi bertujuan untuk memperkuat pegawai dalam meningkatkan kinerja agar lebih baik.

3. Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Hasil pengujian diketahui bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ yaitu $29,013 > 3,20$ dan nilai signifikansi $= 0,000 < \alpha = 0,05$. Hal ini berarti variabel Etos Kerja dan Disiplin Kerja secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Sehingga dapat disimpulkan bahwa H_3 dalam penelitian ini dapat diterima.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal. Penelitian tersebut didukung oleh Djawa, (2017) dengan studi terkait pengaruh etos kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Luwuk Utara

Kabupaten Banggai, yang menunjukkan bahwa etos kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Karena disiplin kerja mendorong semangat kerja, gairah kerja dan terwujudnya tujuan kantor

Implikasi teoritis hasil penelitian yang dilakukan sesuai dengan teori Hasibuan, (2001) ada beberapa yang mempengaruhi kinerja antara lain: 1). Motivasi kerja, 2). Disiplin kerja, 3). Etika kerja atau etos kerja, 4). Pendidikan dan ketrampilan, 5). Kepemimpinan.

Implikasi praktis dari hasil penelitian ini memberikan implikasi secara praktis kepada pihak terkait untuk membuat kebijakan meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dari memberi evaluasi dan motivasi kepada pegawai agar meningkatnya kinerja lebih baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan melalui bantuan program SPSS mengenai pengaruh maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Hasil uji validitas menunjukkan bahwa ada 34 pertanyaan, dari semua pertanyaan tersebut menunjukkan valid karena r hitung lebih besar r tabel.
2. Hasil uji reliabilitas menunjukkan bahwa telah terjadi reliabel karena r alpha lebih besar dari standar koefisien dan pertanyaan tersebut dinyatakan handal.
3. Hasil persamaan regresi linier berganda menunjukkan bahwa kinerja pegawai (Y) dipengaruhi oleh etos kerja (X_1) dan disiplin kerja (X_2).
4. Hasil perhitungan melalui olah data, nilai t variabel Etos Kerja (X_1) sebesar (-0,782) dan nilai t variabel Disiplin Kerja (X_2) sebesar 6,556 dengan signifikan masing-masing 0,439 dan 0,000

Pengujian dengan determinasi berfungsi mengukur persentase total di jelaskan oleh regresi. Hasil uji koefisien determinasi diperoleh dalam analisis regresi berganda di peroleh angka koefisien determinasi dengan R Square sebesar 0,563. Hal ini berarti bahwa 56,3% variasi variabel kinerja pegawai dapat di jelaskan oleh variabel etos kerja dan disiplin kerja, sedangkan sisanya yaitu 43,7% dijelaskan oleh faktor-faktor lain diluar model.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan yang diperoleh, maka saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab pegawai melalui pemberian motivasi dan evaluasi dalam kinerja pegawai.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Adapun beberapa saran yang perlu diperhatikan bagi peneliti selanjutnya yang tertarik meneliti tentang etos kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja adalah :

- a) Penelitian selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan etos kerja maupun disiplin kerja agar penelitiannya dapat lebih baik dan lengkap lagi.
- b) Penelitian selanjutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri dalam proses pengambilan dan pengumpulan data dan segala sesuatunya sehingga penelitian dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

C. Keterbatasan Penelitian

Meskipun peneliti telah berusaha merancang dan mengembangkan penelitian sedemikian rupa, namun terdapat beberapa keterbatasan dalam penelitian ini yang masih perlu direvisi pada penelitian selanjutnya antara lain :

1. Adanya keterbatasan penelitian dengan menggunakan kuesioner yaitu terkadang jawaban yang diberikan oleh responden tidak menunjukkan keadaan sesungguhnya.
2. Dalam penelitian ini, variabel yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai terbatas pada variabel etos kerja dan disiplin kerja.
3. Penelitian ini hanya dilakukan pada lingkungan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal,

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, A. C., & Wajdi, F. (2011). Pengaruh Kepemimpinan, Stres Kerja, Disiplin Kerja, Dan Kompensasi Dengan Kinerja Pegawai. *DAYA SAING Jurnal Ekonomi Manajemen Sumber Daya*, 12(1), 1–11.
- Abdullah, M. (2014). *Manajemen dan evaluasi kinerja karyawan*. Aswaja Pressindo.
- Ahmadi, S., & Sulistyono, S. (2019). Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. *Jurnal Manajemen Kewirausahaan*, 15(2), 203–210.
- Bangun, W. (2012). *Manajemen sumber daya manusia*. Erlangga.
- Dadang, A. M. (2018). Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Etos Kerja dan Semangat Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Biak Numfor). *Gema Kampus IISIP YAPIS Biak*, 13(1), 38–45.
- Djawa, S. K. (2017). Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Luwuk Utara Kabupaten Banggai. *Jurnal Ilmiah Manajemen Emor (Ekonomi Manajemen Orientasi Riset)*, 1(1), 20–34.
- Edy Susanto, M. (2019). Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Etos Kerja dan Semangat Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Pada Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Biak Numfor). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Erawati, A., & Wahyono, W. (2019). Peran Komitmen Organisasi dalam Memediasi Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Self Efficacy terhadap Kinerja Pegawai. *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 288–301.
- Ghozali, I. (2011). teknik analisis regresi berganda. In *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang.
- Ghozali, I. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25 Edisi 9*. Universitas Diponegoro.
- Ginting, D. (2016). *Etos Kerja-Panduan Menjadi Karyawan Cerdas*. Elex Media Komputindo.
- Hasibuan, M. S. . (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia. In *PT.Bumi Aksara*.
- Irawan, A., & Suryani, N. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 265–278.
- Karauwan, R., & Mintardjo, C. (2015a). Pengaruh Etos Kerja, Budaya Organisasi,

- dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Minahasa Selatan. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(3).
- Karauwan, R., & Mintardjo, V. P. K. L. C. (2015b). Pengaruh Etos Kerja, Budaya Organisasi, Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Minahasa Selatan. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(3), 1196–1207.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/10125/9711>
- Maharani, I., & Efendi, S. (2019). Pengaruh Budaya Organisasi, Komitmen Organisasi, Kompensasi, Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen*, 13(2).
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. In *Remaja Rosdakarya*. <https://doi.org/10.1038/cddis.2011.1>
- Mangkunegara, A. P., & Prabu, A. (2007). Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Ke Tujuh. In *Bandung: PT. Remaja Rosdakarya*.
- Prawirosentono, S., & Primasari, D. (2019). *Kinerja Motivasi dan Etos Kerja Karyawan*. BPFE.
- Rosmawati, S., & Jermawinsyah, A. (2018). Pengaruh Etos Kerja, Disiplin Kerja Dan Komitmen Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Puskesmas Aro Kecamatan Muara Bulian. *EKSIS: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 153–160.
- Salamun, Sumardi, Sadilah, E., Sumintarsih, Sudijono, S., & Sukari. (1995). *Persepsi Tentang Etos Kerja: Kaitannya Dengan Nilai Budaya Masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta*. CV.EKA PUTRA.
<http://repositori.kemdikbud.go.id/12367/>
- Sangian, R. D. ., Lengkong, V. P. ., & Dotulong, L. O. . (2019a). Pengaruh Etos Kerja, Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado. *Jurnal Emba*, 7(1), 331–340.
- Sangian, R. D. ., Lengkong, V. P. K., & Dotulong, L. O. H. (2019b). Pengaruh Etos Kerja, Budaya Organisasi, dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Minahasa Selatan. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 13(1), 20–34.
- Sembiring, H., & Ferine, K. F. (2018). *Membangun Kepuasan dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Deepublish.
- Setiawan, F., & Kartika Dewi, A. (2014). Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Berkat Anugrah. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 3(5), 1471–1490.

- Sinambela, L. P. (Prof. D. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. In *PT.Bumi Aksara*.
- Sinamo, J. H. (2004). *etos kerja profesional di era digital global*. Institut Darma Mahardika.
- Sri , R., & Ade, J. (2018). Pengaruh Etos Kerja, Disiplin Kerja dan Komitmen Karyawan terhadap Kinerja Karyawan pada Puskesmas Aro Kecamatan Muara Bulian. *EKSIS: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis vol.9 No.2,*, 153-160.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi dan R&D). In *Metodelogi Penelitian*.
- Suharsimi, A. (2013). Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik (Edisi Revisi). *Jakarta: Rineka Cipta*.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Suliyanto. (2018). *Metode Penelitian Skripsi, Tesis dan Disertasi*. ANDI OFFSET.
- Tambuwun, C. E., Tewal, B., & Dotulong, L. (2018). Pengaruh Perubahan Organisasi, Budaya Organisasi dan Etos Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah Viii Manado. *Jurnal EMBA*, 6(4), 1938–1947.
- Yasa, I. P. S., & Utama, I. W. M. (2014). Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan pada Karma Jimbaran. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 3(3), 609–623.
- Zufrie. (2015). Leadership dan Etos Kerja Berpengaruh terhadap Kinerja. *Jurnal Ecobisma*, 2(1), 73–90.

Lampiran 1

KATA PENGANTAR

Perihal : Permohonan Pengisian Kuesioner
Judul Penelitian : Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai

Kepada Yth
Bapak/Ibu/Sdr
Di tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka menyelesaikan penelitian skripsi, kami mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal, mohon partisipasinya dari Bapak/Ibu/Sdr untuk mengisi kuesioner yang telah kami sediakan.

Adapun data yang kami minta adalah sesuai dengan kondisi yang dirasakan Bapak/Ibu/Sdr selama ini. Kami akan menjaga kerahasiannya karena data ini hanya untuk kepentingan penelitian.

Setiap jawaban yang diberikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini. Kami memberikan jangka waktu selama satu minggu setelah kuesioner ini kami sebar, agar Bapak/Ibu/Sdr dapat segera mengembalikannya kepada kami.

Atas perhatian dan bantuannya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Tegal, Juni 2020
Hormat kami,

Nur Choustika

KARAKTERISTIK RESPONDEN

- | | |
|------------------|---|
| 1. Jenis Kelamin | : a. Laki-laki
b. Perempuan |
| 2. Pendidikan | : a. SMA
b. DIII
c. S1/S2 |
| 3. umur | : a. 20-30 tahun
b. 30-40 tahun
c. 40-50 tahun
d. > 50 tahun |
| 4. Masa Kerja | : a. > 1 tahun
b. 1-5 tahun
c. 6-10 tahun
d. > 11 tahun |

KUESIONER PENELITIAN

- a. Mohon dengan hormat dan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr untuk menanggapi seluruh pernyataan yang ada.
- b. Beri tanda (X) pada kolom yang tersedia
- c. Ada 5 alternatif jawaban, yaitu
- SS : Sangat Setuju
- S : Setuju
- N : Netral
- TS : Tidak Setuju
- STS : Sangat Tidak Setuju

1. Variabel Etos Kerja (X₁)

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	N	TS	STS
Kerja keras						
1	Saya tidak mengenal waktu saat bekerja					
2	Dalam bekerja, Saya tidak mengenal jarak dengan rekan kerja					
3	saya tidak mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan di kantor					
Disiplin						
4	Saya menghormati dan menghargai rekan kerja dan pimpinan yang ada di kantor					
5	Saya menghargai tanggung jawab pekerjaan yang di berikan kepada saya					
6	Saya mampu patuh terhadap aturan di kantor					
7	Saya mampu taat terhadap peraturan tertulis					
8	Saya mampu taat terhadap peraturan tidak tertulis					
9	Saya tidak mengelak menerima sanksi jika melanggar peraturan					
Jujur						
10	Saya menerima tanggung jawab pekerjaan sesuai aturan kantor					
Tanggung jawab						
11	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketekunan yang tinggi					
12	Saya selalu menekuni dengan sungguh-sungguh tugas yang telah diberikan					

2. Variabel Disiplin Kerja (X₂)

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	S	N	TS	STS
Sikap						
1	Saya jarang absen jika tidak benar-benar dalam keadaan mendesak					
2	Saya mampu memanfaatkan perlengkapan dan peralatan kerja dengan baik					
3	Saya mampu menggunakan perlengkapan dan peralatan kerja dengan baik					
Tanggung jawab						
4	Saya mampu menjalankan tugas dengan tepat waktu					
5	Saya mampu menjalankan peraturan yang berlaku di kantor					
6	Saya menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu					
Norma						
7	Saya mampu mematuhi peraturan yang ada di kantor secara sadar					
8	Saya selalu mengikuti cara kerja yang ditentukan kantor					

3. Variabel Kinerja (Y)

No	Pertanyaan	jawaban				
		SS	S	N	TS	STS
Kualitas						
1	Kemampuan saya menyelesaikan pekerjaan sesuai ketepatan dalam kinerja					
2	Saya mengerjakan sesuatu dengan penuh perhitungan, cermat, dan teliti.					
3	Saya memiliki ketrampilan dan mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik					
4	Saya menjaga kebersihan seragam kerja dan kerapihan peralatan kerja					
Kuantitas						
5	Saya memberikan pelayanan yang baik, sebagai output rutin dan sesuai tujuan yang diharapkan					
6	Saya melakukan output non rutin, seperti meningkatkan karier, evaluasi, dan korektif terhadap pekerjaan					
Tanggung jawab						
7	Saya selalu dapat mengikuti instuksi yang diberikan					
8	Saya mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuan sendiri.					
9	Saya selalu memiliki inisiatif dalam mengatasi pekerjaan yang sulit					
10	Saya selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja					
11	Saya selalu menekuni dengan sungguh-sungguh tugas yang telah diberikan					
Sikap Pegawai						
12	Saya mampu beradaptasi dengan sikap pegawai lain					
13	saya selalu menunjukkan sikap yang loyal terhadap pimpinan, serta tugas yang diemban					
14	Saya mampu bekerja sama dengan pegawai lainnya					

TERIMA KASIH KEPADA BAPAK/ IBU YANG TELAH BERKENAN
MENGISI KUESIONER INI

Lampiran 2

Berikut Data Nama Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2019.

Lampiran 1. Data Nama pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal

NO.	Nama	Jabatan
1	SUPRIYADI, S. Sos, M.Si	Kepala Dinas
2	Dra.CUT RIMAI INDARTI	Sekretaris
3	IWAN KURNIAWAN, AP, MM	Ka.Bid Pelayanan
4	ENDRO NOR SUSILO, S.Sos, MM	Kasi Pengelolaan Informasi
5	MULYANTO, SH, MH	Kasi Pemanfaatan Data
6	IKA PRATIWI, SE	Ka.Sub.Bag Keuangan
7	ANITA HERAWATI, SH	Kasi Kelahiran dan Kematian
8	LUCKMAN HARY SIXMONO, SIP	Kasi Pengolahan Data
9	SUSANI, S.IP	Kasi Identitas Penduduk
10	FATKULOH,S.Kom	Kasi Pendataan Penduduk
11	SLAMET ISKANDAR, S.IP	Kasi Informasi Administrasi
12	BAMBANG BUDIMAN, SE, M.Si	Kasubag. Perencanaan
13	APRILLYANI, SH	Kasi Perubahan status
14	Drs.SODIK, M.Pd	Kasi Kerjasama Pelayanan
15	TRI LESMONO, S.Kom	Kasi Pemanfaatan Data
16	WASISMO, A. Md	Mutasi dari kemhan
17	ASTIDAR, SE	Staf
18	SETYA BUDI WDIANTI, SH	Staf
19	NINING SUPRIYANTI	Staf
20	MOH. SABAR IMAN	Staf
21	SUNARSIH	Staf
22	NASIRUN	Staf
23	BAYU SETYA Y., S.Kom	Staf
24	INTAN DWI ANGGOROWATI	Pranata komputer pertama
25	MOH JASMEDI	Staf operator pendaftaran penduduk Talang
26	DWININGSIH	Staf operator pendaftaran penduduk Lebaksiu
27	SAIFUDIN, S.IP	Staf
28	DADANG KURNIAWAN, S.Kom	Staf operator pendaftaran penduduk Pagerbarang
29	NUR YANTO, S.Kom	Pranata komputer
30	SURYO SUBANDI, SH	Staf
31	Dra. KHURIL AENI	Staf
32	MUH. NAPIS QURTUBI, A.Md	Arsiparis pelaksana lanjutan

NO.	Nama	Jabatan
33	RATNA WAHYUNI, SE	Staf
34	FATIAH RISQIYAH, S.STP	Staf
35	IDRIS SARDI	Staf
36	SRI WIDIYANTI, A.Md	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Balapulang
37	UNTUNG SUPRARJO, SE	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Slawi
38	TUTI ASIH, SM	Staf
39	SAFITRI RETNO WULANDARI, SE	Staf
40	HERU ISMANTO, A.Md	Pranata Komputer Kec. Kramat
41	SETIAWAN	Staf
42	SUGIRI, A.Md	Staf operator pendaftaran penduduk Kec.
43	NURSITI JUILAH	Staf
44	AMAR	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Talang
45	AKMARI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Warureja
46	AKHMAD JAENUDIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Adiwerna
47	PATONI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Margasari
48	MUHAJIRIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Tarub
49	SUSNIYATI	Staf
50	SUCHAERI	Staf
51	RIANTO	Staf
52	SUNARTO	Staf
53	HESTY WINARTI	Staf administrasi layanan data Kec. Bumijawa
54	MUHAMAD YANI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Suradadi
55	RAMEDON	Staf
56	MOH. RIAN TO	Staf
57	TRIS TIYANTO	Staf operator pendaftaran penduduk Kec.Bojong
58	SUPRIYANTO	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Kedungbanteng
59	LENI KUSRINI	Staf
60	MOHAMAD YUSUP	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Dukuhwaru
61	JAKRONI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec.Margasari
62	EFI SUPRIATI	Staf

NO.	Nama	Jabatan
63	DEWI ROSITA	Staf administrasi layanan data Kec. Margasari
64	DWI WAHYUNINGSIH	Staf
65	EVY SULASTRI	Staf administrasi layanan data Kec. Bojong
66	ANNI ULWIYATI BCH	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Bumijawa
67	HASANUDIN	Staf
68	KOMARUDIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Warureja
69	SAMSUDIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Bojong
70	TRIO HARSONO	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Warureja
71	ENDANG PUJIOWATI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Tarub
72	SLAMET NUROKHMAN	Staf
73	TONI SANDONO	Staf administrasi layanan data Kec. Pangkah
74	SUSILOWATI	Staf administrasi layanan data Kec. Pagerbarang
75	AKHMAD YAMIN	Staf
76	AKHMAD	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Lebaksiu
77	RAMDON	Staf administrasi layanan data Kec. Dukuhturi
78	SARODIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Jatinegara
79	WARJONO	Staf administrasi layanan data Kec. Jatinegara
80	FAHMI NURHIDAYAT	Staf administrasi layanan data Kec. Jatinegara
81	YUDI HARJO	Staf administrasi layanan data Kec. Balapulang
82	ARYOKO	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Bumijawa
83	AGUS YANTO	Staf administrasi layanan data Kec. Talang
84	SUGENG HARIYANTO	Staf
85	JOKO MULYONO	Staf administrasi layanan data Kec. Talang
86	AHMAD JULI EFENDI	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Pangkah
87	SUGIONO	Pesuruh

NO.	Nama	Jabatan
88	ARIP WIBOWO	Staf
89	HARI SEWANTA	Staf
90	BASIKIN	Staf operator pendaftaran penduduk Kec. Kedungbanteng
91	SEPTI RISDIANA IRMANI	Staf administrasi layanan data Kec. Slawi
92	CAHYONO	Petugas Kebersihan
93	PATONI	Staf operator pendaftaran Penduduk Kec. Dukuturi

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Lampiran 3

Nilai karakteristik responden

No.	jenis kelamin	code	pendidikan	code	Umur	code	masa kerja	code
1	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
2	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
3	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
4	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
5	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
6	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
7	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
8	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
9	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
10	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
11	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
12	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
13	laki-laki	1	D III	2	umur >50	4	1-5 tahun	2
14	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
15	perempuan	2	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
16	perempuan	2	SMA	1	umur >50	4	1-5 tahun	2
17	laki-laki	1	SMA	1	umur >50	4	1-5 tahun	2
18	perempuan	2	SMA	1	umur >50	4	1-5 tahun	2
19	laki-laki	1	S1/S2	3	umur >50	4	1-5 tahun	2
20	laki-laki	1	SMA	1	umur >50	4	1-5 tahun	2
21	perempuan	2	S1/S2	3	umur 31-40	2	1-5 tahun	2
22	laki-laki	1	S1/S2	3	umur 31-40	2	1-5 tahun	2
23	laki-laki	1	S1/S2	3	umur 31-40	2	1-5 tahun	2
24	laki-laki	1	S1/S2	3	umur 31-40	2	1-5 tahun	2
25	perempuan	2	S1/S2	3	umur 31-40	2	1-5 tahun	2

No.	jenis kelamin	code	pendidikan	code	Umur	code	masa kerja	code
26	perempuan	2	S1/S2	3	umur 31-40	2	6-10 tahun	3
27	perempuan	2	SMA	1	umur 31-40	2	6-10 tahun	3
28	laki-laki	1	S1/S2	3	umur 21-30	1	6-10 tahun	3
29	perempuan	2	S1/S2	3	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
30	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
31	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
32	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
33	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
34	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
35	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
36	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
37	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
38	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
39	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
40	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
41	perempuan	2	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
42	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
43	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	6-10 tahun	3
44	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	>11 tahun	4
45	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	>11 tahun	4
46	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	>11 tahun	4
47	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	>11 tahun	4
48	laki-laki	1	SMA	1	umur 41-50	3	<1 tahun	1

Lampiran 4

Nilai Variabel Kinerja Pegawai (Y) dari 48 Responden

Responden	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	Y13	Y14	TOTAL Y
1	4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	61
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
4	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	5	5	5	4	60
5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	61
6	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	61
7	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	58
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
9	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	63
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
15	5	4	4	4	5	5	5	3	4	4	4	4	4	5	60
16	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	66
17	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	62
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
19	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	57
20	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	59
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
23	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	64
24	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	64
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
26	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	63
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
31	4	5	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	56
32	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	57
33	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	62
34	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	58
35	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	65
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	57

Responden	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	Y13	Y14	TOTAL Y
37	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	61
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	57
39	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	65
40	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	62
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
45	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	64
46	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	63
47	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
48	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	5	59

Sumber : SPSS Versi 22.

Lampiran 5

Nilai Variabel Etos Kerja (X_1) dari 48 Responden

responden	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	X1.11	X1.12	TOTAL X1
1	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	56
2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	45
3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	46
4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	51
5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	49
6	3	2	4	4	3	4	4	5	2	3	4	5	43
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
9	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	56
10	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	45
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
12	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	50
13	2	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	42
14	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	45
15	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	50
16	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	51
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	59
18	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	44
19	2	1	4	4	2	4	4	4	1	2	3	3	34
20	2	2	4	4	2	4	4	4	2	2	3	3	36
21	2	3	4	4	2	4	4	4	3	2	3	3	38
22	2	5	5	5	2	5	5	5	5	2	5	3	49
23	2	5	4	4	2	4	4	4	5	2	5	5	46
24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
25	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	55
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
27	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	55
28	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	55
29	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	57
30	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	51
31	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	55
32	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	53
33	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	57
34	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	53
35	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	56
36	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	49
37	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	50

responden	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	X1.11	X1.12	TOTAL X1
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
40	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	53
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
45	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	53
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
47	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

Sumber : SPSS Versi 22.

Lampiran 6

Nilai Variabel Disiplin Kerja (X_2) dari 48 Responden

Responden	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	TOTAL X2
1	4	4	4	5	5	4	5	4	35
2	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4	4	5	5	5	5	4	5	5	38
5	4	5	5	5	4	4	5	5	37
6	4	5	5	5	5	4	5	5	38
7	4	4	4	4	4	4	4	4	32
8	4	4	4	4	4	4	4	4	32
9	4	5	5	5	5	4	5	5	38
10	4	4	4	4	4	4	4	4	32
11	4	4	4	4	4	4	4	4	32
12	4	4	4	4	4	4	4	4	32
13	4	4	4	4	4	4	4	4	32
14	4	4	4	4	4	4	4	4	32
15	5	4	4	4	5	5	4	4	35
16	4	5	5	4	4	4	4	5	35
17	5	5	5	5	4	5	5	5	39
18	4	4	4	4	4	4	4	4	32
19	4	4	4	4	3	4	4	4	31
20	4	5	5	4	3	4	4	5	34
21	4	4	4	4	3	4	4	4	31
22	5	5	5	5	3	5	5	5	38
23	4	4	4	4	5	4	4	4	33
24	5	5	5	5	5	5	5	5	40
25	4	4	4	4	5	4	4	4	33
26	5	5	5	5	5	5	5	5	40
27	4	4	4	4	5	4	4	4	33
28	4	4	4	4	5	4	4	4	33

Responden	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	TOTAL X2
29	5	5	5	5	5	5	5	5	40
30	4	4	4	4	4	4	4	4	32
31	4	3	3	5	4	4	5	3	31
32	5	4	4	4	5	5	4	4	35
33	5	5	5	5	5	5	5	5	40
34	5	4	4	4	5	5	4	4	35
35	5	5	5	5	4	5	5	5	39
36	4	4	4	4	3	4	4	4	31
37	4	4	4	4	4	4	4	4	32
38	4	4	4	4	4	4	4	4	32
39	4	4	4	4	4	4	4	4	32
40	5	5	5	5	4	5	5	5	39
41	4	4	4	4	4	4	4	4	32
42	4	4	4	4	4	4	4	4	32
43	4	4	4	4	4	4	4	4	32
44	4	4	4	4	4	4	4	4	32
45	5	5	5	5	4	5	5	5	39
46	4	5	5	4	4	4	4	5	35
47	4	4	4	4	4	4	4	4	32
48	4	4	4	4	4	4	4	4	32

Sumber : SPSS Versi 22.

Lampiran 7

Hasil Deskriptif karakteristik responden

Statistics

		Jenis kelamin	Pendidikan	Umur	Masa_Kerja
N	Valid	48	48	48	48
	Missing	0	0	0	0

Jenis kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	laki-laki	29	60,4	60,4	60,4
	perempuan	19	39,6	39,6	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA	24	50,0	50,0	50,0
	DIII	1	2,1	2,1	52,1
	S1 / S2	23	47,9	47,9	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

Umur

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20-30 tahun	1	2,1	2,1	2,1
	30-40 tahun	7	14,6	14,6	16,7
	40-50 tahun	20	41,7	41,7	58,3
	>50 tahun	20	41,7	41,7	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

Masa_Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	<1 tahun	1	2,1	2,1	2,1
	1-5 tahun	25	52,1	52,1	54,2
	6-10 tahun	18	37,5	37,5	91,7
	>11 tahun	4	8,3	8,3	100,0
	Total	48	100,0	100,0	

Lampiran 8

Uji Validitas Kinerja Pegawai (Y) 48 Responden

		Correlations														TOTAL Y
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	Y13	Y14	
Y1	Pearson Correlation	1	,545 ^{**}	,623 ^{**}	,499 ^{**}	,476 ^{**}	,258	,159	-,113	,129	,092	,143	,178	,499 ^{**}	,258	,554 ^{**}
	Sig. (2- tailed)		,000	,000	,000	,001	,077	,281	,444	,382	,532	,332	,227	,000	,077	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y2	Pearson Correlation	,545 ^{**}	1	,803 ^{**}	,649 ^{**}	,457 ^{**}	,167	,087	,053	,060	,252	,167	,208	,649 ^{**}	,167	,621 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,000		,000	,000	,001	,256	,559	,721	,684	,084	,256	,157	,000	,256	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y3	Pearson Correlation	,623 ^{**}	,803 ^{**}	1	,550 ^{**}	,434 ^{**}	,337 [*]	,236	,092	,231	,308 [*]	,225	,149	,550 ^{**}	,337 [*]	,681 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,000	,000		,000	,002	,019	,106	,534	,115	,033	,123	,312	,000	,019	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y4	Pearson Correlation	,499 ^{**}	,649 ^{**}	,550 ^{**}	1	,600 ^{**}	,349 [*]	,170	,242	,055	,231	,251	,190	1,00 ^{0**}	,349 [*]	,728 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,000	,000	,000		,000	,015	,249	,097	,709	,115	,086	,196	,000	,015	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y5	Pearson Correlation	,476 ^{**}	,457 ^{**}	,434 ^{**}	,600 ^{**}	1	,523 ^{**}	,311 [*]	,072	,082	,161	-,023	,009	,600 ^{**}	,523 ^{**}	,614 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,001	,001	,002	,000		,000	,031	,627	,580	,273	,878	,949	,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y6	Pearson Correlation	,258	,167	,337 [*]	,349 [*]	,523 ^{**}	1	,623 ^{**}	,369 ^{**}	,421 ^{**}	,373 ^{**}	,292 [*]	,331 [*]	,349 [*]	1,00 ^{0**}	,716 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,077	,256	,019	,015	,000		,000	,010	,003	,009	,044	,022	,015	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y7	Pearson Correlation	,159	,087	,236	,170	,311 [*]	,623 ^{**}	1	,467 ^{**}	,533 ^{**}	,484 ^{**}	,186	,103	,170	,623 ^{**}	,572 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,281	,559	,106	,249	,031	,000		,001	,000	,000	,205	,484	,249	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y8	Pearson Correlation	-,113	,053	,092	,242	,072	,369 ^{**}	,467 ^{**}	1	,614 ^{**}	,565 ^{**}	,486 ^{**}	,523 ^{**}	,242	,369 ^{**}	,545 ^{**}
	Sig. (2- tailed)	,444	,721	,534	,097	,627	,010	,001		,000	,000	,000	,000	,097	,010	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Y9	Pearson Correlation	,129	,060	,231	,055	,082	,421 ^{**}	,533 ^{**}	,614 ^{**}	1	,788 ^{**}	,554 ^{**}	,459 ^{**}	,055	,421 ^{**}	,578 ^{**}

	Sig. (2-tailed) N	,382 48	,684 48	,115 48	,709 48	,580 48	,003 48	,000 48	,000 48		,000 48	,000 48	,001 48	,709 48	,003 48	,000 48
Y10	Pearson Correlation	,092	,252	,308*	,231	,161	,373**	,484**	,565**	,788**	1	,627**	,542**	,231	,373**	,658**
	Sig. (2-tailed) N	,532 48	,084 48	,033 48	,115 48	,273 48	,009 48	,000 48	,000 48	,000 48		,000 48	,000 48	,115 48	,009 48	,000 48
Y11	Pearson Correlation	,143	,167	,225	,251	-,023	,292*	,186	,486**	,554**	,627**	1	,697**	,251	,292*	,563**
	Sig. (2-tailed) N	,332 48	,256 48	,123 48	,086 48	,878 48	,044 48	,205 48	,000 48	,000 48	,000 48		,000 48	,086 48	,044 48	,000 48
Y12	Pearson Correlation	,178	,208	,149	,190	,009	,331*	,103	,523**	,459**	,542**	,697**	1	,190	,331*	,534**
	Sig. (2-tailed) N	,227 48	,157 48	,312 48	,196 48	,949 48	,022 48	,484 48	,000 48	,001 48	,000 48	,000 48		,196 48	,022 48	,000 48
Y13	Pearson Correlation	,499**	,649**	,550**	1,000**	,600**	,349*	,170	,242	,055	,231	,251	,190	1	,349*	,728**
	Sig. (2-tailed) N	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,015 48	,249 48	,097 48	,709 48	,115 48	,086 48	,196 48		,015 48	,000 48
Y14	Pearson Correlation	,258	,167	,337*	,349*	,523**	1,000**	,623**	,369**	,421**	,373**	,292*	,331*	,349*	1	,716**
	Sig. (2-tailed) N	,077 48	,256 48	,019 48	,015 48	,000 48	,000 48	,000 48	,010 48	,003 48	,009 48	,044 48	,022 48	,015 48		,000 48
TOTAL_Y	Pearson Correlation	,554**	,621**	,681**	,728**	,614**	,716**	,572**	,545**	,578**	,658**	,563**	,534**	,728**	,716**	1
	Sig. (2-tailed) N	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48	,000 48

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 9

Uji Validitas Etos Kerja (X₁) 48 Responden

Correlations

	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	X1.11	X1.12	TOTAL
X1.1 Pearson Correlation	1	,538**	,227	,227	1,000**	,227	,219	,188	,538**	1,000**	,506**	,510**	,801**
Sig. (2-tailed)		,000	,121	,121	,000	,121	,134	,201	,000	,000	,000	,000	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.2 Pearson Correlation	,538**	1	,378**	,378**	,538**	,378**	,345*	,235	1,000**	,538**	,774**	,458**	,814**
Sig. (2-tailed)	,000		,008	,008	,000	,008	,016	,108	,000	,000	,000	,001	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.3 Pearson Correlation	,227	,378**	1	1,000**	,227	1,000**	,623**	,803**	,378**	,227	,476**	,176	,638**
Sig. (2-tailed)	,121	,008		,000	,121	,000	,000	,000	,008	,121	,001	,232	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.4 Pearson Correlation	,227	,378**	1,000**	1	,227	1,000**	,623**	,803**	,378**	,227	,476**	,176	,638**
Sig. (2-tailed)	,121	,008	,000		,121	,000	,000	,000	,008	,121	,001	,232	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.5 Pearson Correlation	1,000**	,538**	,227	,227	1	,227	,219	,188	,538**	1,000**	,506**	,510**	,801**
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,121	,121		,121	,134	,201	,000	,000	,000	,000	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.6 Pearson Correlation	,227	,378**	1,000**	1,000**	,227	1	,623**	,803**	,378**	,227	,476**	,176	,638**
Sig. (2-tailed)	,121	,008	,000	,000	,121		,000	,000	,008	,121	,001	,232	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.7 Pearson Correlation	,219	,345*	,623**	,623**	,219	,623**	1	,545**	,345*	,219	,433**	,276	,549**
Sig. (2-tailed)	,134	,016	,000	,000	,134	,000		,000	,016	,134	,002	,058	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.8 Pearson Correlation	,188	,235	,803**	,803**	,188	,803**	,545**	1	,235	,188	,487**	,285*	,553**
Sig. (2-tailed)	,201	,108	,000	,000	,201	,000	,000		,108	,201	,000	,050	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.9 Pearson Correlation	,538**	1,000**	,378**	,378**	,538**	,378**	,345*	,235	1	,538**	,774**	,458**	,814**
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,008	,008	,000	,008	,016	,108		,000	,000	,001	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.10 Pearson Correlation	1,000**	,538**	,227	,227	1,000**	,227	,219	,188	,538**	1	,506**	,510**	,801**
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,121	,121	,000	,121	,134	,201	,000		,000	,000	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.11 Pearson Correlation	,506**	,774**	,476**	,476**	,506**	,476**	,433**	,487**	,774**	,506**	1	,674**	,829**
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,001	,001	,000	,001	,002	,000	,000	,000		,000	,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X1.12 Pearson Correlation	,510**	,458**	,176	,176	,510**	,176	,276	,285*	,458**	,510**	,674**	1	,633**
Sig. (2-tailed)	,000	,001	,232	,232	,000	,232	,058	,050	,001	,000	,000		,000
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
TOTAL X1 Pearson Correlation	,801**	,814**	,638**	,638**	,801**	,638**	,549**	,553**	,814**	,801**	,829**	,633**	1

Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 10

Uji Validitas Disiplin Kerja (X₂) 48 Responden

		Correlations								
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	TOTAL_X2
X2.1	Pearson Correlation	1	,499**	,499**	,545**	,276	1,000*	,545**	,499**	,759**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,058	,000	,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.2	Pearson Correlation	,499**	1	1,000*	,649**	,126	,499**	,649**	1,000*	,869**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,393	,000	,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.3	Pearson Correlation	,499**	1,000*	1	,649**	,126	,499**	,649**	1,000*	,869**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,393	,000	,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.4	Pearson Correlation	,545**	,649**	,649**	1	,285*	,545**	1,000*	,649**	,846**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,050	,000	,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.5	Pearson Correlation	,276	,126	,126	,285*	1	,276	,285*	,126	,432**
	Sig. (2-tailed)	,058	,393	,393	,050		,058	,050	,393	,002
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.6	Pearson Correlation	1,000*	,499**	,499**	,545**	,276	1	,545**	,499**	,759**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,058		,000	,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.7	Pearson Correlation	,545**	,649**	,649**	1,000*	,285*	,545**	1	,649**	,846**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,050	,000		,000	,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
X2.8	Pearson Correlation	,499**	1,000*	1,000*	,649**	,126	,499**	,649**	1	,869**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,393	,000	,000		,000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
TOTAL_X2	Pearson Correlation	,759**	,869**	,869**	,846**	,432**	,759**	,846**	,869**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,002	,000	,000	,000	
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 11

Uji Reliabilitas Variabel Kinerja (Y) 48 Responden

```
RELIABILITY
  /VARIABLES=ITEM_Y1 ITEM_Y2 ITEM_Y3 ITEM_Y4 ITEM_Y5 ITEM_Y6
ITEM_Y7 ITEM_Y8 ITEM_Y9 ITEM_Y10 ITEM_Y11 ITEM_Y12 ITEM_Y13
ITEM_Y14
  /SCALE('ALL VARIABLES') ALL
  /MODEL=ALPHA.
```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	48	94,1
	Excluded ^a	3	5,9
	Total	51	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,883	14

Lampiran 12

Uji Reliabilitas Etos Kerja (X₁) 48 Responden

```
RELIABILITY
/VARIABLES=ITEM_X2.1 ITEM_X2.2 ITEM_X2.3 ITEM_X2.4 ITEM_X2.5
ITEM_X2.6 ITEM_X2.7 ITEM_X2.8
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	48	94,1
	Excluded ^a	3	5,9
	Total	51	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
,909	12

Lampiran 13

Uji Reliabilitas Disiplin Kerja (X₂) 48 Responden

```
RELIABILITY
/VARIABLES=ITEM_X2.1 ITEM_X2.2 ITEM_X2.3 ITEM_X2.4 ITEM_X2.5
ITEM_X2.6 ITEM_X2.7 ITEM_X2.8
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	48	94,1
	Excluded ^a	3	5,9
	Total	51	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
,900	8

Lampiran 14

Hasil Uji Normalitas

NPAR TESTS
 /K-S (NORMAL) =RES_1
 /MISSING ANALYSIS.

NPar Tests

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	3,58307890
Most Extreme Differences	Absolute	,109
	Positive	,109
	Negative	-,072
Test Statistic		,109
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

Hasil Uji Multikolinearitas

Coefficients^a

		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	27,460	4,441		6,184	,000		
	TOTAL_X 1	-,066	,084	-,096	-,782	,439	,646	1,547
	TOTAL_X 2	1,026	,157	,803	6,556	,000	,646	1,547

a. Dependent Variable: TOTAL_Y

Lampiran 15

```

DATASET ACTIVATE DataSet2.
REGRESSION
  /DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N
  /MISSING LISTWISE
  /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA CHANGE
  /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
  /NOORIGIN
  /DEPENDENT Y
  /METHOD=ENTER XI X2
  /SCATTERPLOT=(*ZPRED ,Y)
  /RESIDUALS HISTOGRAM(ZRESID) NORMPROB(ZRESID)
  /CASEWISE PLOT(ZRESID) OUTLIERS(3) .

```

Regression

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Y	59,38	3,906	48
X1	49,65	5,692	48
X2	34,27	3,058	48

Correlations

		Y	X1	X2
Pearson Correlation	Y	1,000	,382	,747
	X1	,382	1,000	,595
	X2	,747	,595	1,000
Sig. (1-tailed)	Y	.	,004	,000
	X1	,004	.	,000
	X2	,000	,000	.
N	Y	48	48	48
	X1	48	48	48
	X2	48	48	48

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X2, XI ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Y

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	,750 ^a	,563	,544	2,639	,563	29,013	2	45	,000

a. Predictors: (Constant), X2, XI

b. Dependent Variable: Y

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	403,966	2	201,983	29,013	,000 ^b
	Residual	313,284	45	6,962		
	Total	717,250	47			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, XI

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	27,460	4,441		6,184	,000
	XI	-,066	,084	-,096	-,782	,439
	X2	1,026	,157	,803	6,556	,000

a. Dependent Variable: Y

Residuals Statistics^a

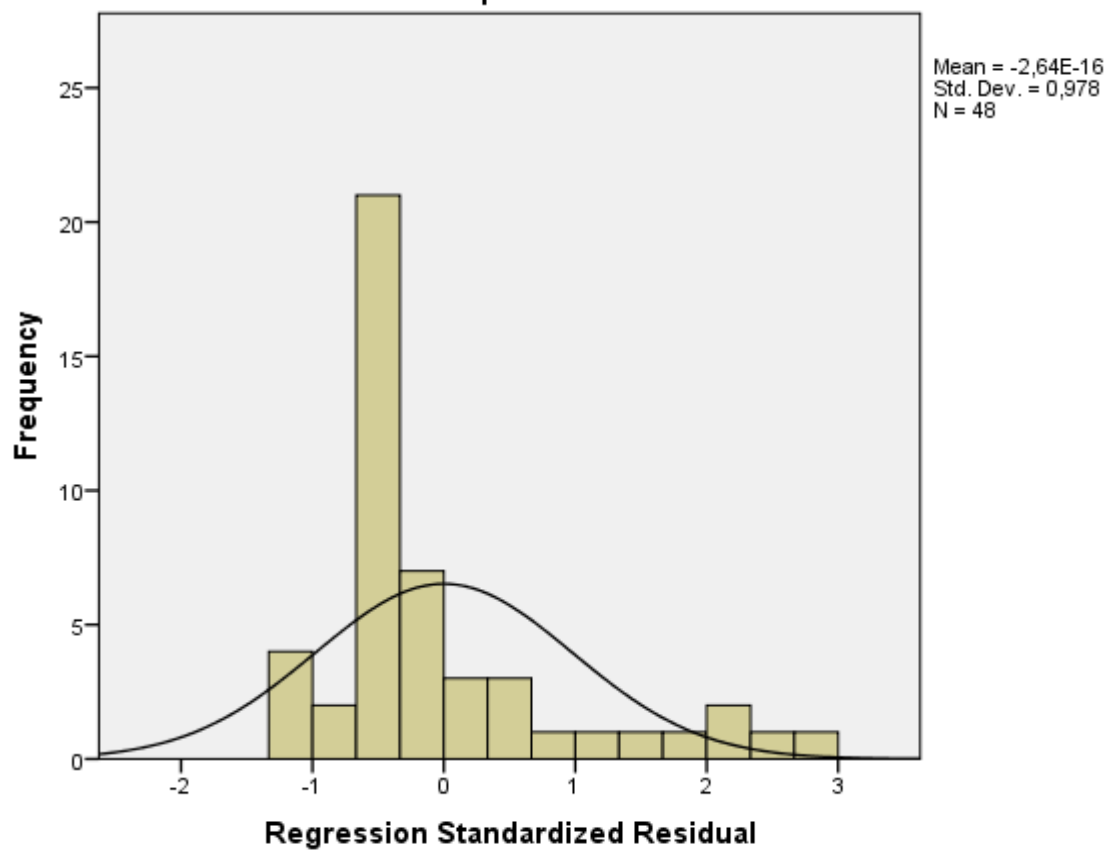
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	55,67	64,77	59,38	2,932	48
Residual	-3,114	7,848	,000	2,582	48
Std. Predicted Value	-1,265	1,841	,000	1,000	48
Std. Residual	-1,180	2,974	,000	,978	48

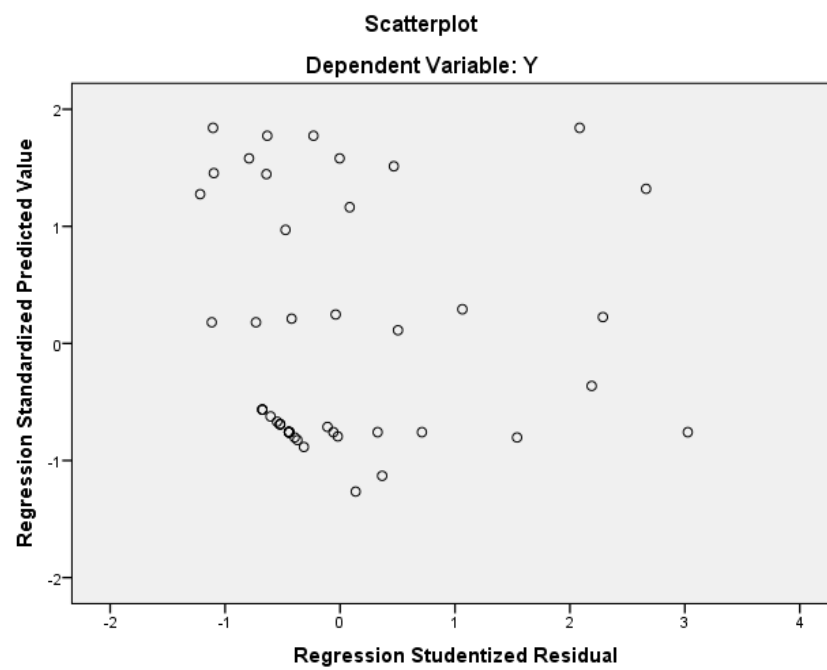
a. Dependent Variable: Y

Charts

Histogram

Dependent Variable: Y





Lampiran 16

Transformasi data skala ordinal menjadi data skala interval dengan methode Succesive Interval (MSI)

Variabel Kinerja (Y) 48 Responden

Succesive Interval														
4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	JUMLAH
4,000	5,648	5,677	4,920	4,000	4,000	6,728	5,129	5,799	5,767	4,000	4,000	4,920	4,000	68,589
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	61,700
4,000	5,648	4,000	6,497	4,000	4,000	3,000	5,129	4,000	4,000	5,715	5,739	6,497	4,000	66,225
4,000	5,648	4,000	6,497	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	5,767	4,000	4,000	6,497	4,000	68,267
4,000	5,648	4,000	6,497	4,000	4,000	6,728	6,841	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	4,000	68,211
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	6,841	4,000	4,000	4,000	5,739	4,920	4,000	63,490
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	5,648	5,677	6,497	5,661	5,715	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	5,715	71,608
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
5,695	4,000	4,000	4,920	5,661	5,715	6,728	3,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	5,715	66,356
4,000	4,000	5,677	6,497	4,000	5,715	6,728	6,841	5,799	5,767	5,715	4,000	6,497	5,715	76,952

Succesive Interval														
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	4,000	69,872
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	6,728	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	61,698
4,000	4,000	4,000	6,497	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	4,000	64,853
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	5,715	6,728	6,841	5,799	5,767	5,715	5,739	6,497	5,715	83,695
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	5,715	6,728	6,841	5,799	5,767	5,715	5,739	4,920	5,715	73,862
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	5,715	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	5,715	73,303
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
5,695	5,648	5,677	6,497	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	5,715	5,739	6,497	4,000	71,665
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	5,715	6,728	6,841	5,799	5,767	5,715	5,739	6,497	5,715	83,695
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	5,648	5,677	3,000	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	59,523
5,695	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	61,734
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	4,000	69,872
5,695	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	5,799	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	63,533
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	5,715	6,728	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	5,715	74,962
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	5,715	4,000	4,920	4,000	61,754
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	6,841	5,799	5,767	5,715	5,739	4,920	4,000	68,771
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	5,715	4,000	4,920	4,000	61,754
4,000	4,000	4,000	4,920	5,661	5,715	6,728	6,841	5,799	5,767	5,715	5,739	4,920	5,715	75,523

Succesive Interval														
5,695	5,648	5,677	6,497	5,661	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	4,000	69,872
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
5,695	5,648	5,677	6,497	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	5,767	5,715	5,739	6,497	4,000	73,432
4,000	4,000	4,000	6,497	5,661	5,715	6,728	6,841	4,000	4,000	4,000	4,000	6,497	5,715	71,655
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	4,000	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	60,039
4,000	4,000	4,000	4,920	4,000	5,715	5,069	5,129	4,000	4,000	4,000	5,739	4,920	5,715	65,209